



*Unidos construimos futuro*

MANUAL DE LA/EL

**JEFA/E**  
DE LA UNIDAD TERRITORIAL CENSAL









## Presentación

El Instituto Nacional de Estadística (INE), conforme a sus competencias establecidas en el párrafo I, numeral 16, del artículo 298 de la Constitución Política del Estado, concordante con el artículo 7 de la Ley 1405 de Estadísticas Oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia, tiene entre sus atribuciones el producir estadísticas oficiales, generando la información del Censo de Población y Vivienda (CPV). Así también, en cumplimiento de los Decretos Supremos 4546 y 4824, viene trabajando en las actividades censales para la planificación y organización del Censo de Población y Vivienda 2024 (CPV 2024).

Es importante que tanto las/los jefas/es jurisdiccionales como las/los agentes censales, que son parte operativa de la estructura censal, cuenten con los conocimientos necesarios para ejecutar las actividades designadas, de manera responsable y eficiente; por esta razón, es imprescindible la producción de manuales de capacitación, que brinden herramientas e insumos que orienten el desarrollo de las actividades del CPV 2024.

El contenido del presente *Manual de la/el jefa/e de Unidad Territorial Censal (UTC)* es una herramienta que presenta instrucciones y procedimientos, destinados a la preparación y desarrollo del CPV 2024, como también para la selección de las/los jefas/es de área y zona.



# ÍNDICE

<b>Introducción</b>	<b>1</b>
<b>1. El Censo de Población y Vivienda 2024 (CPV 2024)</b>	<b>3</b>
1.1. Marco normativo	3
1.2. Características del censo	3
a. Censo de Población y Vivienda	3
b. Momento censal	4
c. Conceptos	4
d. Cartografía censal	7
<b>Descripción del mapa de UTC</b>	<b>9</b>
<b>Descripción del mapa del espacio geografico amanzanado</b>	<b>10</b>
<b>Descripción del mapa del espacio geografico disperso</b>	<b>11</b>
<b>Descripcion del mapa de zona</b>	<b>12</b>
<b>2. Características de la UTC</b>	<b>13</b>
2.1. Estructura censal	13
2.2. Funciones generales de la/el jefa/e de UTC	15
2.3. Requerimientos de infraestructura censal	16
2.4. Incidencias que se podrían presentar en el operativo censal	18
2.5. Casos especiales para el día del Censo	21
<b>3. Actividades de la/el jefa/e de Unidad Territorial Censal del CPV 2024</b>	<b>23</b>
Paso 1: Capacitación	23
Paso 2: Reconocimiento	23
Paso 3: Identificación de actores	24
Paso 4: Difusión, socialización y sensibilización a la población	25
Paso 5: Gestión de la infraestructura, equipamiento y servicios de apoyo al proceso censal	26
Paso 6: Identificación y reclutamiento de jefas/es jurisdiccionales	27
Paso 7: Monitoreo al reclutamiento y capacitación de agentes censales	27
Paso 8: Recepción y distribución de cajas censales a las/los jefas/es jurisdiccionales	28
Paso 9: Monitoreo, seguimiento y control de actividades	29
Paso 10: Seguimiento a la jornada censal	31
Paso 11: Cierre de la jornada censal	32
Paso 12: Recuento preliminar	32
Paso 13: Retorno de la Documentación Censal	33
Paso 14: Elaboración del informe final	34

## 4. Llenado de formularios

37

- 4.1. Llenado de los formularios C9 y C10 35
  - a. Llenado del formulario C9 "Asignación de áreas y control por jefa/e de Unidad Territorial Censal" 35
  - b. Llenado del formulario C10 "Recuento preliminar de jefa/e de Unidad Territorial Censal" 37
- 4.1. Llenado del formulario FORM LOG-DIS-02 38

## Anexos

43

- Formulario C9 y C10 43
- Formulario de autorización de padre, madre o tutor/a 45
- Registro manual de voluntarios para agentes censales (CAP-R-01) 47
- Registro manual de centros de capacitación (CAP-R-02) 48
- Formulario LOG - DIS - 02 49

## Introducción

El Instituto Nacional de Estadística (INE), cumpliendo con las facultades otorgadas por el Estado como único ejecutor de censos oficiales en el Estado Plurinacional de Bolivia, ha trabajado en la planificación y organización del Censo de Población y Vivienda 2024, buscando que el proceso censal sea exitoso y beneficioso para toda la población del país.

El INE debe capacitar a los componentes de la estructura censal: jefas/es de Unidad Territorial Censal (UTC), de área y de zona; además, de las/los agentes censales, para cumplir con esta responsabilidad se ha elaborado el *Manual de la/el jefa/jefe de Unidad Territorial Censal (UTC)* en el que se detallan las características del Censo de Vivienda y Población 2024, los conocimientos y los pasos que se deben seguir para gestionar, organizar y ejecutar las acciones necesarias para realizar el Censo.

El Manual, después de proporcionar la normativa en la que se apoya la actividad del INE, describe las características del Censo, de la estructura censal y las funciones de la/el jefa/e de la UTC.

Asimismo, se dan a conocer los conceptos y características de la cartografía estadística censal, se informa acerca de las incidencias que se pueden presentar en el desarrollo del proceso censal y/o en la jornada censal, proporcionando un conjunto de alternativas a ser consideradas para cuidar la integridad física de las/los agentes censales y el material para el levantamiento de datos. También se explica cómo se debe actuar en casos especiales, al encontrarse viviendas colectivas, censando a personas en situación de calle y/o en zonas rojas u otros.

Finalmente, se describen los pasos que una/un jefa/e de UTC debe seguir para cumplir con su labor: la capacitación, el reconocimiento, la identificación de actores, la difusión, socialización y sensibilización a la población; la identificación y reclutamiento de jefas/es jurisdiccionales; el monitoreo de la capacitación de agentes censales; la recepción y distribución de las cajas censales a las/los jefas/es jurisdiccionales; el monitoreo, seguimiento y control de actividades; el seguimiento a la jornada censal; el cierre de la jornada censal; el recuento preliminar y la elaboración del informe final.

La/el jefa/e de la Unidad Territorial Censal es la persona que gestiona, organiza y crea las condiciones para que las actividades censales y la jornada censal en el territorio censal asignado se lleven a cabo sin ninguna incidencia y con éxito.



## 1

# El Censo de Población y Vivienda 2024 (CPV 2024)



*Unidos construimos futuro*

## 1.1. Marco normativo

- ♦ **Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia** en su artículo 298, párrafo I, numeral 16, establece como competencia privativa “del nivel central del Estado” la realización de los “Censos oficiales”; en el párrafo II, numeral 13 del mismo artículo se determina la competencia exclusiva del nivel central del Estado para la “elaboración y aprobación de estadísticas oficiales”.
- ♦ **Ley 1405 del 1 de noviembre de 2021 de Estadísticas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia**, en su artículo 7, inciso c, otorga el rol de “Ejercer la calidad de autoridad rectora de la producción de estadísticas oficiales en el Estado Plurinacional de Bolivia” al Instituto Nacional de Estadística (INE); en su artículo 6, párrafo III, establece que: “El INE es la única entidad a cargo de la realización de censos oficiales en todo el territorio del Estado Plurinacional de Bolivia”.
- ♦ En el artículo 6, párrafo I, de la misma Ley, se determina que “el INE es una institución pública descentralizada, técnica-especializada, con autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica, con patrimonio propio, que se encuentra bajo la tuición del Ministerio de Planificación del Desarrollo” (MPD) y está facultada para establecer la metodología y los procedimientos para la realización de los censos nacionales; “es responsable de producir, normar y difundir estadísticas oficiales, a través de registros administrativos, censos, encuestas, información geoestadística, información no estructurada, entre otras”.
- ♦ **Decreto Supremo 4546** del 21 de julio de 2021, artículo 1, declara prioridad nacional a la realización del Censo de Población y Vivienda.
- ♦ **Decreto Supremo 4824** del 12 de noviembre de 2022, artículo único, dispone que el Censo de Población y Vivienda 2024 sea ejecutado por el Instituto Nacional de Estadística el 23 de marzo de 2024.

## 1.2. Características del censo

### a. Censo de Población y Vivienda


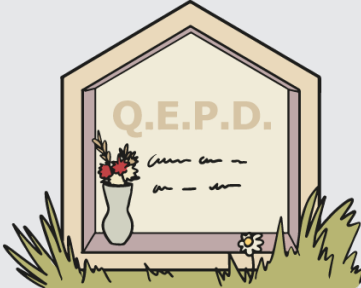
Un Censo de Población y Vivienda es el conjunto de actividades realizadas para recoger, evaluar, analizar y difundir datos estadísticos, demográficos, económicos y sociales de todas/os las/los habitantes y las características de las viviendas de un país, en un momento determinado.



El Censo de Población y Vivienda 2024 es un “Censo de hecho”, en el cual se deben registrar los datos de las personas que pasaron en la vivienda la noche anterior al día del Censo y de esa vivienda; también se debe censar a todas las personas que viven en situación de calle, las que se encuentren en tránsito de un lugar a otro, en aeropuertos y/o terminales terrestres o fluviales.

### b. Momento censal

Es el instante en el que termina el 22 de marzo y comienza el 23 de marzo, es decir, las 00:00 horas del día del Censo. Es el momento de referencia para identificar a las personas que pasaron la noche anterior al día del Censo en la vivienda y censarlas.

IMPORTANTE	
	
<p>¡Si un bebé nació <b>antes de las 00:00 horas del día del Censo, debe ser censado</b> en el lugar de su nacimiento, sea una vivienda particular o un establecimiento de salud!</p>	<p>¡Si una <b>persona falleció después de las 00:00 horas del día del Censo, debe ser registrada en el cuestionario censal</b> de la vivienda particular o colectiva donde se produjo el hecho!</p>

### c. Conceptos

#### Elementos geográficos censales

##### Unidad Territorial Censal (UTC)

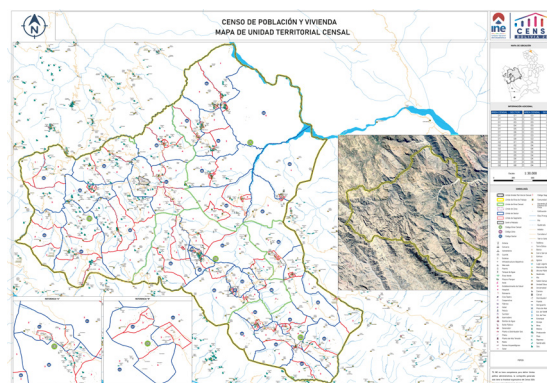
Es el área operativa más grande para la organización y ejecución del Censo, compuesta por un conjunto de áreas censales, amanzanadas y/o dispersas. Es el área de trabajo de una/un jefa/e de Unidad Territorial Censal.

##### Marco censal

Es la división de todo el país en áreas operativas para la organización y ejecución del Censo, que se generó con información de la Actualización Cartográfica Estadística (ACE) y contiene el número de segmentos, sectores, zonas, áreas y unidades territoriales censales, que sirven para planificar y organizar el operativo censal.

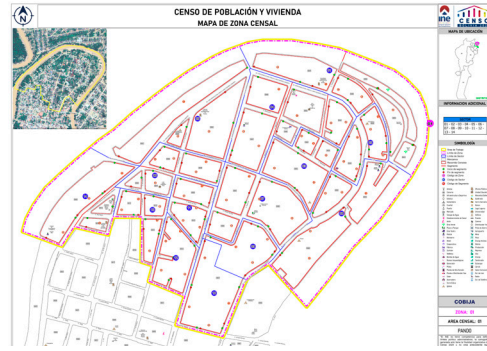
##### Área censal

Es un área operativa para la organización y ejecución del Censo, compuesta por un conjunto de zonas censales en áreas amanzanadas y un conjunto de sectores en áreas dispersas. Es el área de trabajo de una/un jefa/e de área censal.



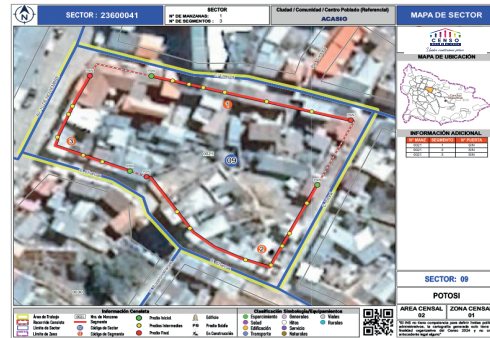
## Zona censal

Es un área operativa para la organización y ejecución del Censo, compuesta por un conjunto de sectores censales. Es el área de trabajo de una/un jefa/e de zona.



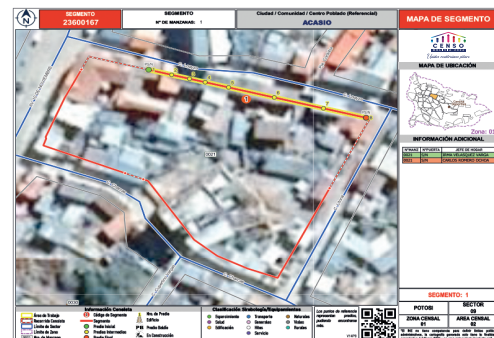
## Sector censal

Es una división geográfica operativa para la organización y ejecución del Censo, compuesto por un conjunto de segmentos censales. Es el área de trabajo de una/un supervisora/or de sector.



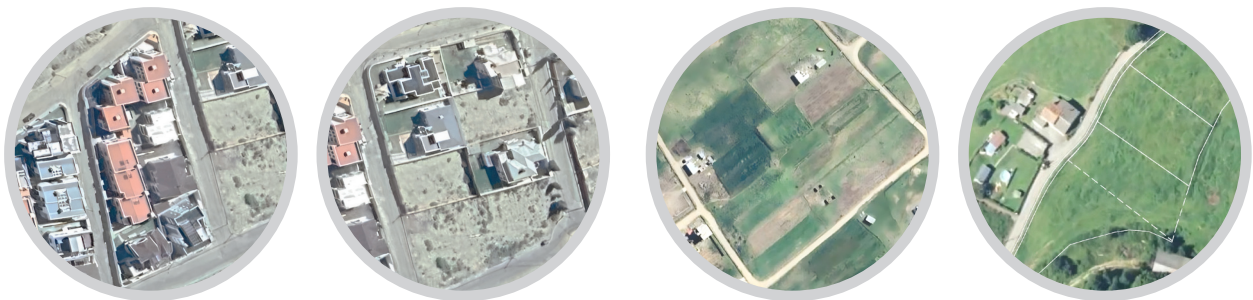
## Segmento censal

Es aquel que agrupa un conjunto de lotes o terrenos (predios) con viviendas ocupadas o desocupadas, y establecimientos, cuyos límites se determinan en terreno, según calles, avenidas, plazas, carreteras, caminos, ríos, cerros, lagos, etc; donde la/el censista realizará las entrevistas el día del Censo.



## Predio

Es una extensión de terreno de tamaño variable, de acuerdo a cada región, que está delimitada por elementos naturales y/o culturales, que puede ser de propiedad privada o pública. En su interior podría contener una o más construcciones o identificarse como un lote baldío, amurallado o no, es decir, sin construcciones, o contener alguna edificación en ruinas, (que su techo esté incompleto o muy deteriorado, y que no cumpla su función; y sus paredes estén deterioradas y no cumplan su función).



## Edificación

Es toda construcción independiente ubicada en un lote o terreno (predio) que tiene uno o más pisos o plantas, cubierta total o parcialmente por un techo y que ha sido construida o adaptada para una o más viviendas o para el funcionamiento de algún tipo de establecimiento (como ser oficinas, colegios, tiendas, farmacias, salones de baile, restaurantes, coliseos, graneros, iglesias, establos, fábricas, etc.).



## Vivienda

Es toda edificación que ha sido construida o adaptada para ser habitada permanente o temporalmente por una o más personas. Debe tener techo y acceso directo e independiente desde el exterior de la construcción o a través de espacios de uso común, como ser pasillos, patios o gradas (donde las personas puedan entrar y salir, sin pasar por el interior de los cuartos de otra persona). Puede ser vivienda particular o vivienda colectiva.



Para llegar a todas las viviendas del país y censar a sus habitantes, se las agrupa en unidades operativas de acuerdo al lugar donde se encuentran, como ser: segmentos, sectores, zonas, áreas y unidades territoriales censales.

### Tipos de área censal

#### ❖ Espacio geográfico amanzanado

Es aquel donde las edificaciones se encuentran agrupadas generalmente en manzanas. Las edificaciones están destinadas para funcionar como viviendas o establecimientos económicos.

**Manzana:** Es un espacio geográfico delimitado por avenidas, calles, callejones, pasajes y, en algunos casos, por elementos naturales, como ríos, cerros, arroyos, etc. En su interior se encuentran los predios y dentro de estos pueden o no existir edificaciones.



#### ❖ Espacio geográfico disperso

Es aquel donde las edificaciones se encuentran sin ningún orden establecido y sus habitantes se dedican principalmente a actividades agropecuarias o a la extracción de recursos naturales (minerales, forestales, etc.); existen también viviendas de descanso o esparcimiento.



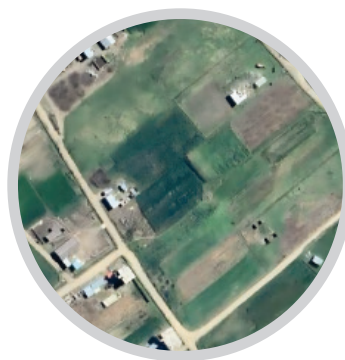
### ❖ Sector censal mixto

Es un sector censal en el que uno o más segmentos se ubican en un espacio geográfico amanzanado de un centro poblado pequeño, que no llega a formar su propio sector; mientras que otro u otros segmentos se ubican en un espacio geográfico disperso.



### ❖ Sector censal indivisible

Es un sector censal en un espacio geográfico disperso que, por su extensión geográfica y por la falta de elementos naturales que posibiliten su división en el mapa, requiere de la asignación de dos o más censistas, quienes se organizarán en función al conocimiento del terreno, estos están identificados con una numeración de dos dígitos, por ejemplo 30 – 31.



### ❖ Comunidad

Es el conjunto de familias indígena originaria campesinas, interculturales o afrobolivianas que comparten territorio, cultura, historia, lengua y están organizadas legítimamente de acuerdo a sus normas y procedimientos propios.



## Actores de la estructura censal

### ❖ Jefas/es jurisdiccionales

Son las personas encargadas de organizar, coordinar y socializar el Censo según la estructura operativa censal y sus funciones.

### ❖ Agentes censales

Son las/los censistas y supervisoras/es que participan de manera voluntaria en el operativo censal, realizando el recorrido de su sector/segmento asignado, registrando los datos de la población y de las viviendas, verificando la cobertura y la calidad.



## d. Cartografía censal

Los mapas que se proporcionan para el operativo censal muestran el área de trabajo asignada, los mismos deben tener una correcta lectura y comprensión para identificar sus partes y la información que representan.

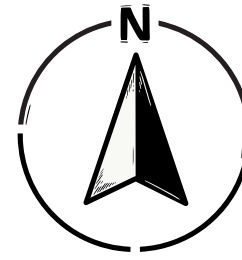


QR video: Uso de la cartografía censal

## Elementos de la cartografía del área censal amanzanada:

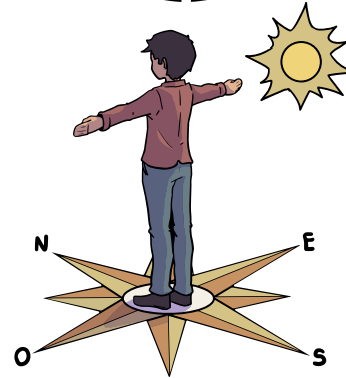
### ❖ El norte

Es la flecha en la parte superior izquierda del mapa que indica la ubicación del norte geográfico. Sirve para situar el mapa y todo lo que se representa con relación al terreno.



#### Para ubicar el norte se debe:

Orientar el brazo derecho hacia el lado por donde sale el sol, al frente estará el norte, dirigir el mapa en esa dirección, de modo que los elementos graficados coincidan con la realidad.



### ❖ Título

Se encuentra en la parte superior central del mapa y sirve para conocer la unidad territorial que se está representando.

CENSO DE POBLACIÓN Y VIVIENDA  
MAPA DE UNIDAD TERRITORIAL CENSAL



### ❖ Mapa de ubicación

Es un mapa reducido que se encuentra en la parte superior derecha y sirve para ubicar el área operativa de referencia con relación a sus vecinas. (En este caso de la UTC).



### ❖ Simbología

Presenta un recuadro que contiene los símbolos y sus descripciones, las cuales permiten conocer y entender qué representa cada línea o símbolo graficado en la cartografía.

SIMBOLOGÍA	
	Límite Departamental
	Límite de Unidad Territorial Censal
	Límite de Área de Trabajo Censal
	Límite de Área Censal
	Límite de Zona Censal
	Límite de Sector Censal
	Límite de Segmento Censal
	Centro Poblado
	Código de Área Censal
	Código de Zona Censal
	Código de Sector Censal

### ❖ Imagen

Es una imagen de satélite que permite visualizar el límite de la UTC.

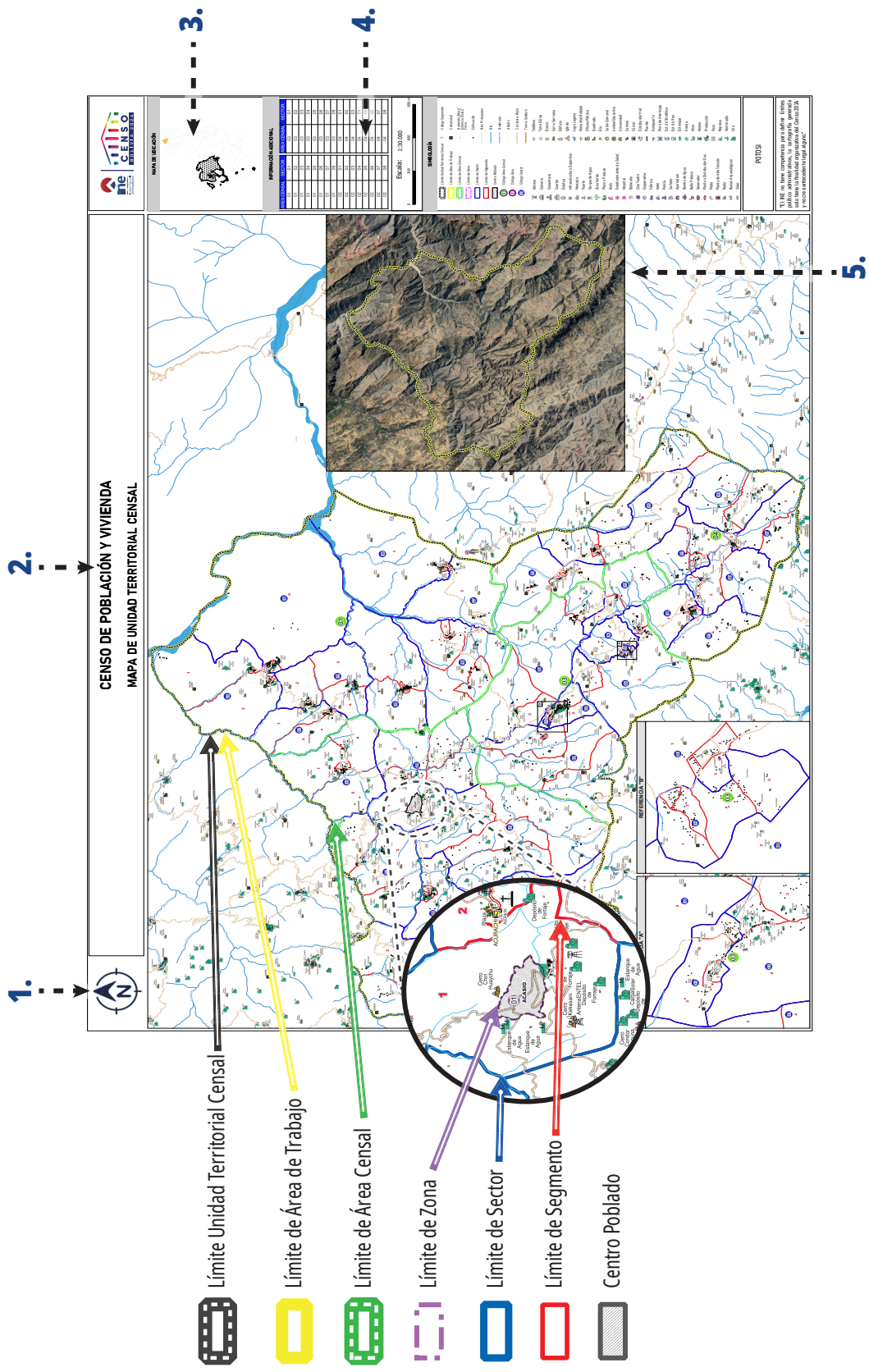


### ❖ Información adicional

Es una tabla que contiene información de referencia para ubicar las viviendas y los segmentos que se encuentran dentro del sector.

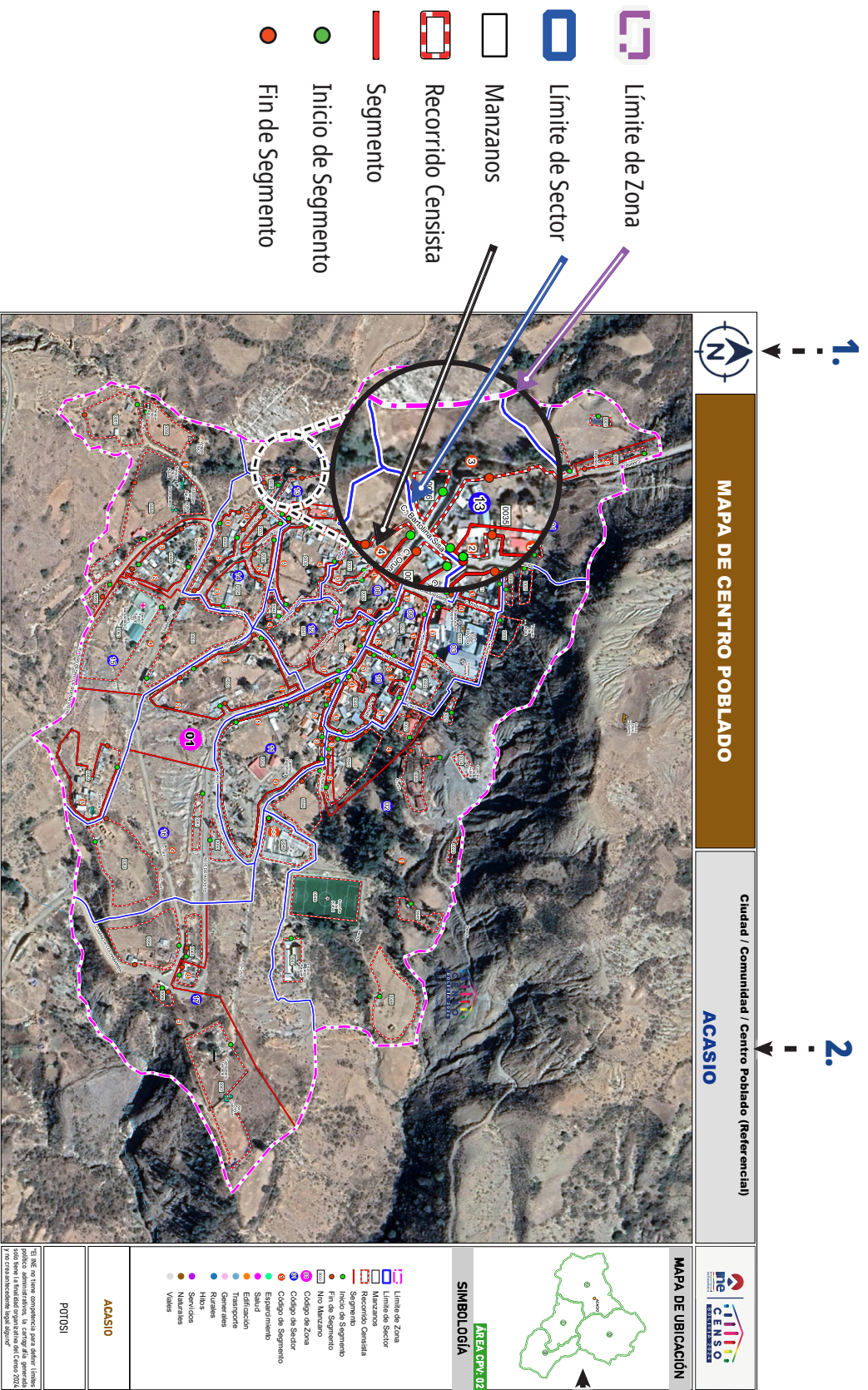
Área Censal	Sector Censal
01	01
01	02
01	03
01	04
01	05
01	06
01	07
01	50

## DESCRIPCIÓN DEL MAPA DE UTC



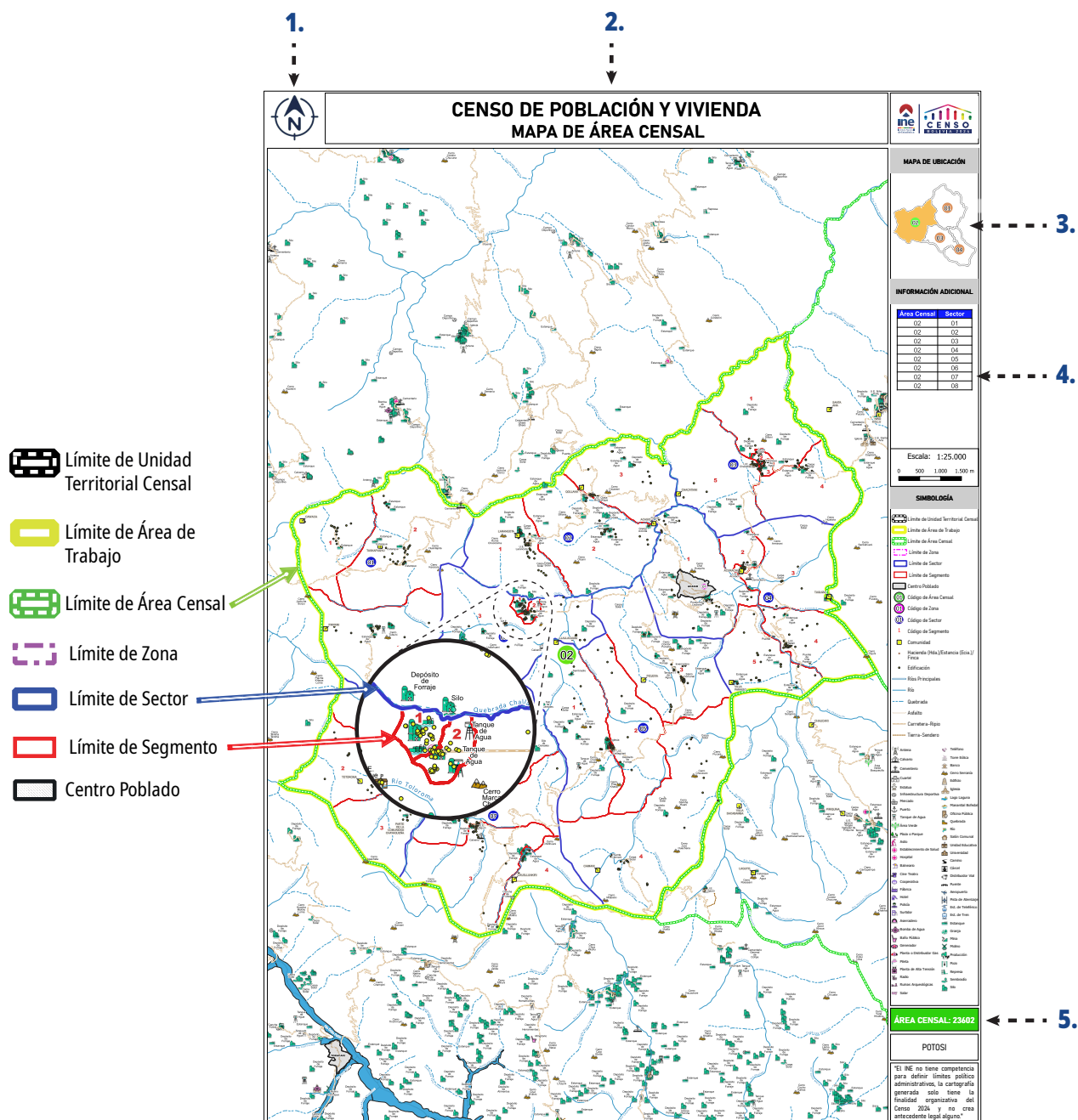
1. Flecha que indica el norte, orienta la ubicación en terreno.
2. Título de la unidad territorial a la que representa el mapa (UTC).
3. Mapa reducido para ubicar la UTC con relación a sus vecinas.
4. Tabla de información adicional: área censal y sector.
5. Imagen de satélite con el límite de la UTC.

## DESCRIPCIÓN DEL MAPA DEL ESPACIO GEOGRÁFICO AMANZANADO



1. Flecha que indica el norte, orienta la ubicación en terreno.
2. Título de la unidad territorial a la que representa el mapa (espacio geográfico amanzanado).
3. Mapa reducido para ubicar el área con relación a sus vecinas.

## DESCRIPCIÓN DEL MAPA DEL ESPACIO GEOGRÁFICO DISPERSO



1. Flecha que indica el norte, orienta la ubicación en terreno.
2. Título de la unidad territorial a la que representa el mapa (espacio geográfico disperso).
3. Mapa reducido para ubicar el área con relación a sus vecinas.
4. Tabla de información adicional: área censal y sector.
5. Código de área censal.



## 2

# Características de la UTC



*Unidos construimos futuro*

### 2.1. Estructura censal

La ejecución de las actividades del Censo de Población y Vivienda requiere de la participación de numerosas/sos jefas/es jurisdiccionales y agentes censales en cada una de las Unidades Territoriales Censales:

#### ❖ Responsable departamental

Es la persona responsable de coordinar, ejecutar y hacer el seguimiento a las actividades técnicas y administrativas en el departamento.

#### ❖ Miembro del equipo técnico censal

Es la persona encargada de desarrollar el plan de rutas de las brigadas de instructores y apoyar al responsable departamental en la socialización y generación de alianzas estratégicas departamentales, y la coordinación de las UTC asignadas.

También, deben apoyar a las/los jefas/es jurisdiccionales en la identificación de edificios y viviendas colectivas de más de un sector censal, lugares con presencia de personas en situación de calle, en tránsito y otras que no se encontrarán en viviendas en la jornada censal, que requieren de una organización particular.



#### ❖ Jefa/e de Unidad Territorial Censal (UTC)

Es la persona responsable de coordinar las actividades de sus jefas/es de área, socializar el reclutamiento de agentes censales y el censo a nivel de las organizaciones locales; también, de la implementación de alianzas estratégicas nacionales y departamentales, y el desarrollo de las alianzas estratégicas locales; además, de coordinar la logística de las cajas censales y la gestión de vehículos requeridos. Asimismo, monitorear las actividades operativas generales y particularmente de agentes censales, la gestión de infraestructura censal, el desarrollo de cursos de capacitación y, el reconocimiento de sectores y segmentos en la UTC.

La/el jefa/e de la UTC depende del equipo técnico departamental del Censo al que deberá informar sobre los avances del operativo y sobre cualquier dificultad que se le presente durante la organización y ejecución de sus actividades; de ella/él dependen las/los jefas/es de área censal.

### ❖ Jefa/e de área

Es la persona encargada de identificar las áreas de crecimiento, gestionar los centros de acopio y distribución de cajas censales, y los centros de operaciones; también, de liderar el reclutamiento de agentes censales, el reconocimiento de sectores y la asignación de segmentos en el área dispersa; asimismo, de apoyar a la/el jefa/e de UTC en la socialización del reclutamiento de agentes censales y el censo, y al equipo técnico censal en el desarrollo del plan de rutas. De igual manera, debe coordinar con las brigadas de instructores para la organización de los cursos de capacitación de agentes censales. Así como también, monitorear las actividades operativas generales y particularmente de agentes censales, la gestión de infraestructura censal, el desarrollo de cursos de capacitación y, el reconocimiento de sectores y segmentos en la UTC.



La/el jefa/e de área depende directamente de la/el jefa/e de UTC, a quien deberá informar sobre los avances del operativo y sobre cualquier dificultad que se le presente durante la organización y ejecución de sus actividades; de ella/él dependen las/los jefas/es de zona, en el espacio geográfico amanzanado, y las/los supervisoras/es de sector, en el espacio geográfico disperso, a quienes deberá apoyar y hacer seguimiento en sus labores.

### ❖ Jefa/e de zona

Es la persona encargada de liderar el reclutamiento de agentes censales, el reconocimiento de sectores y la asignación de segmentos; también, de gestionar las aulas de capacitación, coordinar con las brigadas de instructores para la organización de los cursos de capacitación de agentes censales y, organizar y ejecutar el reconocimiento de sectores y la asignación de segmentos, además, de identificar los edificios y viviendas colectivas de más de un sector censal, que requieran de una organización particular.

La/el jefa/e de zona depende directamente de la/el jefa/e de área, a quien deberá informar sobre los avances del operativo y sobre cualquier dificultad que se le presente durante la organización y ejecución de sus actividades, de ella/él dependen las/los supervisoras/es de sector, a quienes deberá apoyar y hacer seguimiento en sus labores.



### ❖ **Supervisora/or de sector**

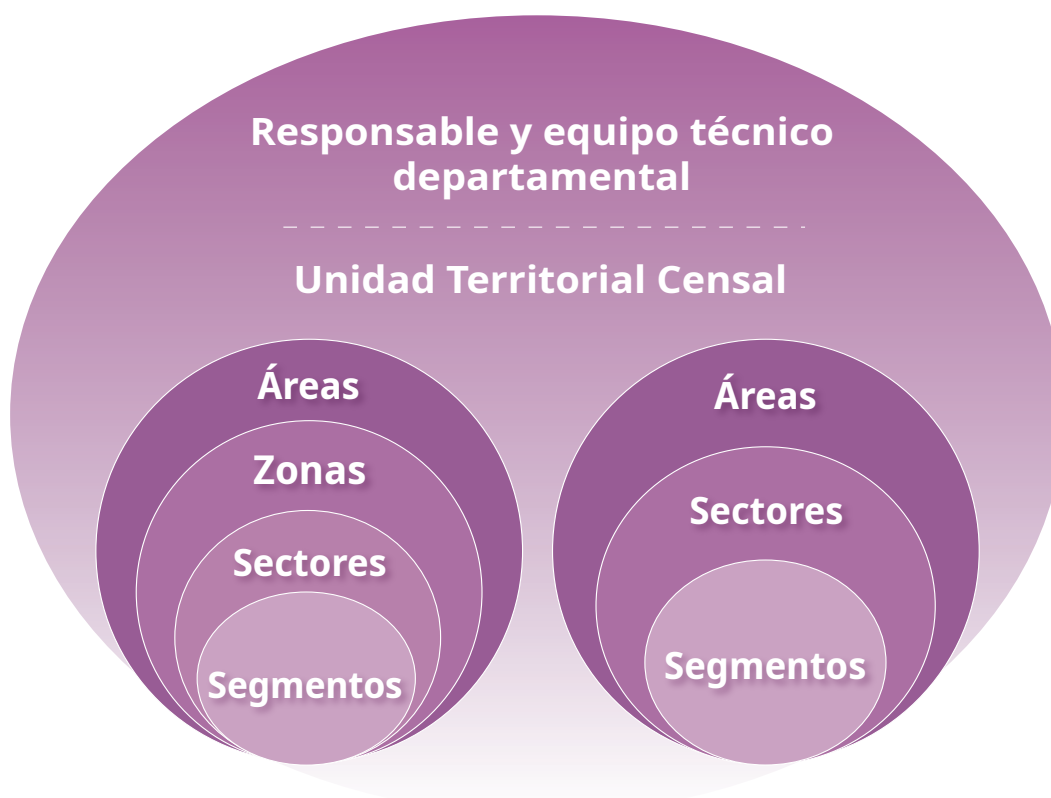
Es la persona voluntaria encargada de acompañar, apoyar y hacer seguimiento a la labor de las/los censistas asignadas/os a su cargo, a fin de velar de que todas las viviendas y personas sean censadas y que los datos recogidos sean de calidad.

### ❖ **Censista**

La/el censista es la persona voluntaria que registra los datos de la población y de las viviendas en el cuestionario censal, siguiendo los procedimientos y conceptos referentes al Censo.



Existen dos tipos de organización que se aplican en un espacio geográfico censal:



## 2.2. **Funciones generales de la/el jefa/e de UTC**

- ♦ Cumplir y hacer cumplir el cronograma.
- ♦ Reclutar a personas que vivan en la UTC bajo lineamientos establecidos para que puedan ser jefas/es de área y jefas/es de zona.
- ♦ Desarrollar actividades de gestión en coordinación con los técnicos departamentales para operativizar las alianzas estratégicas a nivel nacional y departamental, con el fin de conseguir apoyo efectivo para las actividades preparatorias del CPV 2024.

- ♦ Gestionar el apoyo de las autoridades locales, autoridades de establecimientos educativos y de salud públicos y privados, organizaciones religiosas, ONG y fundaciones, de unidades militares, policiales y de otras instituciones públicas y privadas para crear las condiciones favorables para el desarrollo del censo en la UTC.
- ♦ Buscar medios de transporte, acceso a internet y telefonía, equipos de comunicación, recursos humanos y otros. Cualquier apoyo de estas instituciones que no sea transporte o infraestructura se notificará al equipo técnico de la departamental para definir si se lo acepta; el Censo no debe ser auspiciado por empresas privadas u otros similares porque podría prestarse a malas interpretaciones.
- ♦ Realizar la revisión y el reconocimiento cartográfico de las áreas y zonas en su UTC, tanto en el mapa como en terreno.
- ♦ Difundir y socializar el Censo a autoridades, dirigentes y miembros de comunidades indígena originario campesinas o afrobolivianas, asociaciones cívicas, sindicales, gremiales, vecinales, juntas escolares y otras organizaciones sociales que desarrollan sus actividades en el territorio de la UTC, a través de reuniones o asambleas, ferias, actividades deportivas, servicios religiosos y otros acontecimientos que reúnan a la población.
- ♦ Recepcionar, organizar y distribuir oportunamente las cajas censales y el material de comunicación, siguiendo estrictamente los protocolos establecidos.
- ♦ Garantizar la devolución oportuna de las cajas censales y la documentación censal de todos los sectores, zonas y áreas de la UTC, siguiendo estrictamente los protocolos establecidos.
- ♦ Monitorear las actividades preparatorias y de la jornada censal mencionadas en el presente manual.

### 2.3. Requerimientos de infraestructura censal

Para organizar y ejecutar cada una de las actividades programadas para la realización del Censo, se requerirá la siguiente infraestructura física:

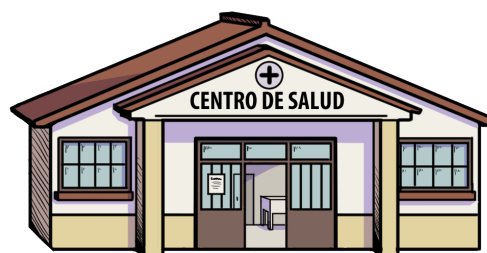
- ♦ **Oficina censal.** Es el lugar principal para la organización del Censo en una UTC, área o zona censal, servirá para varias actividades, como ser: reuniones de coordinación y de trabajo, generación de alianzas estratégicas, socializaciones, reclutamiento de jefas/es de área y zona censales, coordinación con los técnicos departamentales del INE, difusión del Censo y otras actividades y tareas de organización del operativo censal, idealmente deberá contar con un ambiente para la oficina de la/el jefa/e jurisdiccional, un ambiente para reuniones y un pequeño ambiente para guardar material.



- ♦ **Centro de acopio y distribución de cajas censales.** Es un espacio físico para recepcionar, almacenar, organizar y distribuir el material destinado al operativo censal que consta de cajas censales y material de difusión.

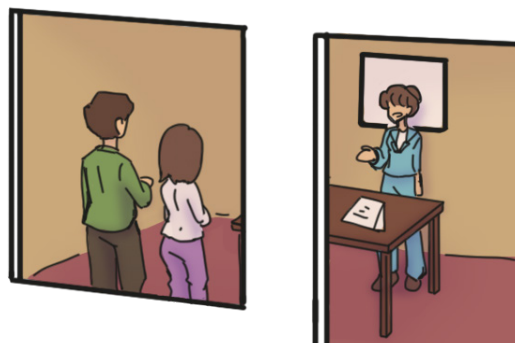


- ♦ **Ambientes para la capacitación censal.** Son los ambientes destinados para el proceso de capacitación de agentes censales, los mismos deben contar con mobiliario, espacio suficiente para un mínimo de 30 personas y con iluminación necesaria, asimismo, electricidad para utilizar equipos de computación y proyector (data display). Estos lugares podrán ser establecimientos educativos públicos o privados, casas comunales y/o culturales, sedes sindicales, salones, auditorios u otros de entidades públicas, iglesias, infraestructura deportiva, etc.



En espacios geográficos dispersos, los lugares de capacitación deben estar ubicados preferentemente en centros poblados a los que con facilidad accedan las/los postulantes para agentes censales de varias comunidades.

- ♦ **Centro de operaciones.** El centro de operaciones es el espacio físico destinado a ejecutar el operativo censal en las zonas y áreas censales, deben estar equipados con sillas, mesas y/o pupitres, para entregar las cajas censales antes del operativo y revisar las bolsas censales después del operativo.



### Importante

- ♦ Los gastos por los servicios públicos (energía eléctrica, agua, de ser posible, internet y, en algunos casos, seguridad) deben ser cubiertos por las instituciones que apoyarán el operativo censal.
- ♦ No tener restricciones de ingreso a los ambientes en días y horas, ya que las actividades censales se realizan de lunes a domingo y en distintos horarios.
- ♦ Acceso permanente al servicio higiénico.
- ♦ Los ambientes tendrán que estar debidamente acondicionados para ser utilizados mientras duren las actividades censales.
- ♦ Mantenerse siempre limpios, siendo prohibido fumar y el consumo de bebidas alcohólicas.
- ♦ La tenencia y el control de la llave es responsabilidad exclusiva de la/el jefa/e jurisdiccional.

## INFRAESTRUCTURA REQUERIDA SEGÚN LA ESTRUCTURA CENSAL

DESCRIPCIÓN	NIVEL EN LA ESTRUCTURA CENSAL			
	JEFA/E DE UNIDAD TERRITORIAL CENSAL	JEFA/E DE ÁREA AMANZANADA	JEFA/E DE ÁREA DISPERSA	JEFA/E DE ZONA
Oficina censal	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ
Centro de acopio y distribución de cajas censales	SÍ	SÍ	SÍ	NO
Ambientes para la capacitación censal	NO	NO	SÍ	SÍ
Centro de operaciones	NO	NO	SÍ	SÍ

La/el jefa/e de UTC debe gestionar la **oficina censal** y el **centro de acopio y distribución de cajas censales** en su UTC; asimismo, apoyar a las/los jefas/es de área y zona censal en las gestiones para obtener infraestructura censal.

La/el jefa/e de área amanzanada debe gestionar una oficina censal y un centro de acopio y distribución de cajas censales, asimismo, apoyar a las/los jefas/es de zona censal en las gestiones para obtener infraestructura censal.

La/el jefa/e de área dispersa debe gestionar la oficina censal, el centro de acopio y distribución de cajas censales, ambientes para la capacitación censal y el centro de operaciones.

La/el jefa/e de zona debe gestionar la oficina censal, ambientes para la capacitación censal y el centro de operaciones.

En el caso de algunas áreas y zonas censales, los ambientes que se consigan servirán para cubrir una o varias necesidades, por ejemplo, un ambiente puede utilizarse como aula de capacitación y oficina censal.

### 2.4. Incidencias que se podrían presentar en el operativo censal

Existe la probabilidad de que se presente algún tipo de incidencia, por temas sociales, políticos, límites geográficos, de pertenencia u otros. Estos casos deben ser manejados con educación y absoluta discreción en coordinación con los técnicos departamentales del INE, en caso de ser necesario, reportar a su inmediato superior para que informe a las instancias correspondientes.

#### Acciones para evitar incidencias

- ❖ Realizar reuniones informativas antes y durante la realización del CPV 2024, en toda la extensión del área asignada.
- ❖ Informar y socializar a las partes implicadas en la incidencia respecto a las competencias, atribuciones y funciones del INE, normas vigentes y los objetivos del CPV 2024.

## Indicaciones y manejo de los diferentes tipos de incidencias

Tipos de incidencias	Concepto	Protocolo
<b>Límites territoriales</b>	Se presenta cuando dos o más unidades territoriales no tienen sus límites político-administrativos definidos; situación que deriva en problemas sociales, económicos, políticos y otros.	El INE no tiene competencia alguna para definir límites político-administrativos entre unidades territoriales (departamentos y/o municipios). Esta es una atribución exclusiva de los Gobiernos Autónomos Departamentales y del Viceministerio de Autonomías, según la Ley 339 Delimitación de Unidades Territoriales.
<b>Pertenencia de comunidades</b>	Existen pretensiones o aspiraciones de autoridades municipales, locales, organizaciones sociales para pertenecer a alguna área geográfica, por factores culturales, ancestrales, sociales, políticos u otros, en beneficio o a favor de una Unidad Territorial.	El INE no tiene competencia alguna para definir la pertenencia de comunidades, zonas, barrios, etc., a ninguna Unidad Territorial. La pertenencia es una atribución exclusiva de los Gobiernos Autónomos Municipales, de acuerdo a la Ley 482 de Gobiernos Autónomos Municipales; la información registrada en el Censo solo identificará a la comunidad y no su pertenencia.
<b>Social</b>	Se presenta por diversos motivos, por conflictos ancestrales, de familias, saneamiento de la propiedad agraria, explotación minera o agraria, acceso a recursos naturales y otros, que originan marchas, bloqueos y manifestaciones de protesta. Conflicto que no está relacionado directamente con el Censo, pero que es considerado una oportunidad para ser escuchados y atendidos.	Señalar que la actividad técnica que el INE desarrolla <b>es la de obtener información estadística sobre la población y el número de viviendas</b> , que servirá para la planificación e implementación de políticas públicas en beneficio de la población boliviana y que el Censo no es la oportunidad para resolver los problemas que enfrentan. Aclarar que el cronograma del Censo es extraordinariamente reducido y que cualquier paralización de actividades dificultará la realización del evento en el lugar.
<b>Político</b>	Es una situación en la cual las/los actores con intereses distintos entran en confrontación, con el objetivo de dañar o eliminar al rival y quitarle poder para obtener beneficios personales o colectivos. Son situaciones que no están directamente relacionadas con el Censo, pero que se las considera como una oportunidad para ser escuchados.	

Recordar que, si se presentaran rechazos al Censo por problemas de límites entre municipios o AIOC o pertenencia de comunidades, se los gestionará según lo explicado en este manual. El INE no tiene competencias en materia de límites, el Censo se ejecuta en cada una de las viviendas de manera individual, la pertenencia de una vivienda a una u otra unidad territorial, sea municipio, AIOC, distrito, junta vecinal, comunidad, etc., es definida por las instancias competentes.

Ejemplos de algunas situaciones o incidencias difíciles que se pudieran presentar antes y durante el día del Censo.

SITUACIÓN/INCIDENCIA	ACCIONES A SEGUIR
<p>Si en alguna comunidad, área o zona de la UTC no permiten el desarrollo de cualquier actividad del Censo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Acudir y solicitar la colaboración de autoridades municipales, comunitarias o dirigentes del lugar, para manejar la dificultad.</li> <li>❖ <b>La primera prioridad</b> es resguardar la seguridad de las/los jefas/es de UTC, de las/los jefas/es jurisdiccionales y de las/los agentes censales. Si se presentan incidencias de alto grado, evitar el traslado al lugar hasta que existan las condiciones de seguridad necesarias.</li> <li>❖ <b>La segunda prioridad</b> es resguardar la infraestructura que se tiene para guardar las cajas censales y el material de capacitación y/o difusión.</li> <li>❖ Si la situación se agravara, comunicar al responsable departamental del Censo y al equipo técnico de la departamental, y abandonar el lugar llevando el material censal.</li> <li>❖ Si el caso amerita, recurrir a la fuerza pública o militar.</li> </ul>
<p>Si algún/a jefe/a jurisdiccional percibe que puede haber peligro en hacer contacto con un sector, segmento o vivienda.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Coordinar con la/el jefa/e de UTC, la/el jefa/e de área, zona y supervisora/or de sector para analizar y considerar la intervención de la fuerza pública.</li> </ul>
<p>Si a algún/a supervisor/a o censista de un sector no se lo/la ubica durante la jornada censal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Coordinar con la/el jefa/e de área/zona para decidir sobre las acciones que correspondan realizar.</li> </ul>
<p>Si algún sector no permite el acceso a las/los agentes censales por algún tipo de incidencia (por límites, pertenencia u otros).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ En caso de que la/el supervisora/or del sector y/o la/el censista no logre atenuar la incidencia con la explicación de las competencias, atribuciones y funciones del INE, normas vigentes y los objetivos del CPV 2024; debe informar y reportar a la/el jefa/e de área y zona para reunirse con el representante o autoridad. En caso de que la/el jefa/e jurisdiccional no logre revertir el rechazo, debe informar a la/el jefa/e de la UTC.</li> <li>❖ En caso de agravarse la situación, las/los agentes censales y las/los jefas/es jurisdiccionales deben retirarse, hasta la llegada de su inmediato superior.</li> <li>❖ En caso de que la/el jefa/e de la UTC requiera de mayor apoyo, acudir a los técnicos departamentales.</li> </ul>

**a. Personas que deben trabajar durante la jornada censal**

- ♦ Por la naturaleza del trabajo que realizan, algunas personas continuarán prestando sus servicios en establecimientos públicos y/o privados.
- ♦ Las/los trabajadoras/es que ese día concurren a desarrollar sus funciones no estarán presentes en sus viviendas a la hora que pase la/el censista, por ello, la información correspondiente será proporcionada por los restantes miembros de su vivienda.
- ♦ En caso de personas en viviendas unipersonales, si salen después del momento censal, no podrán ser censadas.
- ♦ La circulación de estas/os trabajadoras/es solo podrá efectuarse en vehículos autorizados.
- ♦ En el caso de las/los trabajadoras/es de los medios de comunicación social que tengan que desplazarse para cubrir información periodística durante la jornada censal, deberán solicitar permiso en la oficina del INE.

**b. Viviendas colectivas y edificios**

- ♦ Los edificios, torres y viviendas colectivas<sup>1</sup> que en el marco censal tengan más de un sector, deben ser visitadas antes del reconocimiento de sectores, para coordinar con los administradores/conserjes o responsables de las instituciones para la organización del operativo censal, distribuyendo los sectores y segmentos.
- ♦ Si el Censo va a ser realizado por los miembros de la vivienda colectiva, se debe coordinar la capacitación censal y procurar que las/los agentes censales residan en el mismo lugar o su entorno.

**c. Establecimientos (campamentos mineros, caminos y/o constructoras)**

- ♦ Durante el reconocimiento inicial, se deben identificar los establecimientos que, por sus características y actividad laboral, requieran que su personal habite en sus ambientes de trabajo; como ser en campamentos mineros, de empresas constructoras y otras que necesiten un tratamiento especial.

<sup>1</sup> Viviendas colectivas comprenden los hoteles, alojamientos, residenciales, centros vacacionales y establecimientos de salud con internación, hogares, albergues o residencias para niñas/os, adolescentes, adultas/os mayores; centros de acogida, instituciones religiosas, centros penitenciarios y otros establecimientos similares.

#### d. Establecimientos de las Fuerzas Armadas y de la Policía Boliviana

- ♦ En los establecimientos de las Fuerzas Armadas y de la Policía Boliviana en los que residen sus efectivos, como en los cuarteles, centros de instrucciones y de formación, las/ los jefas/es jurisdiccionales, junto a los responsables de la institución y los técnicos departamentales, deben coordinar el reclutamiento y capacitación de su personal, para que desarrollen su labor como agentes censales voluntarios/os.
- ♦ El personal que haya pasado el momento censal en su vivienda, pero que por razones de servicio se encuentre en este tipo de establecimiento, debe ser censado en su vivienda particular, donde los miembros de su hogar proporcionarán sus datos.
- ♦ Si una persona vive sola y sale de su vivienda después del momento censal, no podrá ser censada.
- ♦ El personal que preste sus servicios de seguridad durante la jornada censal, debe ser censado un día antes de la jornada censal.



#### e. Censo de personas que viven en la calle o se encuentren en tránsito

- ♦ Las personas en situación de calle o que se encuentren en tránsito, como en terminales, estacionamientos o puestos fronterizos, deben ser censadas siguiendo los protocolos del *Manual de la/el censista*.
- ♦ Para ejecutar el operativo censal en estos lugares, las/los jefas/es jurisdiccionales, con el apoyo de los técnicos departamentales, deben identificar y dimensionar el número de personas que habitualmente se encuentran en ellos.
- ♦ Si alguno de esos lugares se considera peligroso porque frecuentemente se cometen actos delictivos, como atracos, robos u homicidios (zona roja), se debe coordinar con los técnicos departamentales para recibir las orientaciones que permitan censarlos.



# 3

## Actividades de la/el jefa/e de Unidad Territorial Censal del CPV 2024

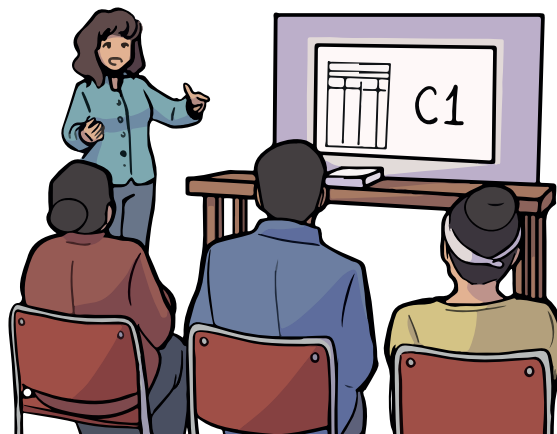


*Unidos construimos futuro*

### Paso 1: Capacitación

Asistir al curso completo de capacitación de jefas/es de UTC para obtener los conocimientos necesarios que guiarán el desempeño de su rol, en el mismo se le entregará este manual, que le servirá como material de consulta.

También, debe asistir a un curso completo para censistas y supervisoras/es de sector con el fin de conocer las tareas que realizarán estas/os y brindar el apoyo efectivo durante la jornada censal, resolviendo dudas que pudieran surgir. De igual manera, debe participar en cualquier otro evento de capacitación al que se le convoque.



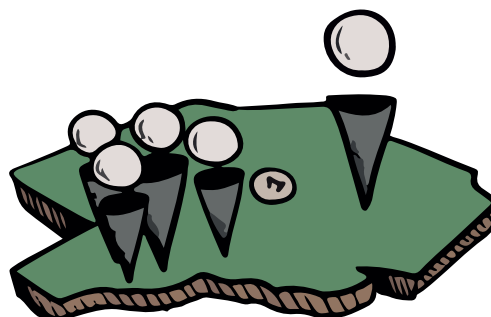
### Importante

Todos los manuales y materiales entregados en las capacitaciones deben ser revisados, analizados y comprendidos en su integridad para realizar de manera efectiva sus actividades.

### Paso 2: Reconocimiento

La/el jefa/e de UTC realizará el reconocimiento de su espacio geográfico, inicialmente, de manera visual en el mapa, donde ubicará los puntos de referencia, para posteriormente llevar adelante la verificación en terreno, conforme al desarrollo de sus funciones.

Esta actividad puede realizarse individualmente o en compañía del técnico departamental, una similar actividad debe llevarla a cabo con sus jefas/es de área.



#### Realizar el reconocimiento permitirá:

- ♦ Identificar los límites y la extensión del espacio geográfico en el que operará en el CPV 2024; los límites de las áreas y zonas de las/los jefas/es jurisdiccionales a su cargo y el área geográfica de las/los jefas/es jurisdiccionales vecinas/os.

- ♦ Familiarizarse con el territorio para facilitar las actividades de reclutamiento de jefas/es jurisdiccionales y de agentes censales.
- ♦ Identificar instituciones para realizar alianzas estratégicas y de esta forma lograr el apoyo de infraestructura censal para la organización de reuniones de socialización.
- ♦ Ubicar un ambiente para el funcionamiento de la oficina de UTC.
- ♦ Ubicar un ambiente para el centro de distribución y acopio de cajas censales.
- ♦ Identificar los lugares en los que se observa el crecimiento de viviendas posterior a la ACE, asimismo, revisar los datos del marco censal para ubicar lugares en los que se registraron viviendas en construcción, además de edificios y viviendas con más de dos sectores. Completar esta información con las/los jefas/es jurisdiccionales a su cargo.
- ♦ Identificar lugares donde se presentan problemas de límites o conflictos de pertenencia a una u otra comunidad, conflictos relacionados a la explotación de recursos u otros, principalmente en espacios geográficos dispersos; una vez identificado este tipo de conflictos se los debe comunicar oportunamente a los técnicos departamentales para tomar previsiones en el reclutamiento, la capacitación, el desplazamiento de cajas censales, la instalación de los centros de operaciones y el desarrollo de la jornada censal.
- ♦ Identificar las viviendas colectivas descritas en los casos especiales para el día del Censo (incisos a, b, c y d), como también las zonas rojas y personas en situación de calle que representen peligro.
- ♦ Identificar empresas o instituciones que, por la tecnología o actividades que desarrollan, deben funcionar ininterrumpidamente.

En el reconocimiento en campo, la/el jefa/e de UTC debe desarrollar las siguientes actividades:

- ♦ **Revisar** detenidamente la información de la cartografía.
- ♦ **Verificar** si toda la información de la cartografía está en correspondencia con el mapa respecto a los elementos cartográficos, nombres de localidad, organización comunitaria, lugar y centro poblado; elementos naturales (ríos, cerros, lagunas, etc.) y sus nombres.
- ♦ **Corregir** escribiendo o marcando en el mapa en el caso de existir diferencias, como ser: nombres de localidad, organización comunitaria, lugar, centro poblado, etc.
- ♦ **Complementar** con la información cartográfica que no se encuentre en el mapa, de acuerdo a la observación realizada en terreno (nombres de ríos, quebradas, nombres de cerros, nombres incompletos de calles, avenidas, etc.).



Si durante el reconocimiento surgiera alguna duda, solicitar apoyo y aclaración a los técnicos departamentales.

### **Paso 3:** Identificación de actores

Para garantizar la participación comprometida de la población en la UTC asignada, es importante gestionar las alianzas estratégicas nacionales y departamentales en coordinación con el técnico departamental.

Identificar a las/los actores locales que puedan constituirse en aliadas/os estratégicas/os para llevar adelante las diferentes actividades de preparación y ejecución del CPV 2024, entre ellos:

- ♦ Autoridades de los gobiernos municipales y de AIOC, de instituciones y empresas públicas que trabajan en el lugar, incluyendo programas y proyectos de desarrollo.
- ♦ Autoridades de organizaciones locales, gremiales y otras entidades privadas.
- ♦ ONG, fundaciones, empresas, cooperativas, grupos religiosos, entre otros.
- ♦ Organizaciones vecinales y cívicas, organizaciones indígena originaria campesinas o afrobolivianas, sindicales, entre otras.

#### Identificar actores que coadyuven al CPV 2024

- ♦ Reconocer a las/los actores locales que estén en la UTC, para establecer relaciones interinstitucionales o alianzas estratégicas para el cumplimiento de los objetivos.
- ♦ Analizar la relación entre la lista de actores y las necesidades, para que a partir de una escala: alta, baja y media, y en función a sus actividades y relacionamiento con la población, se defina el grado de apoyo o poder para la realización del Censo.
- ♦ Determinar el grado de apoyo o poder que ejercen las/los actores con el fin de planificar estrategias e identificar dificultades que se puedan presentar.
- ♦ Elaborar un directorio registrando organizaciones, instituciones o personas que se encuentren en la UTC asignada.



QR documento:  
Procedimiento para  
el mapeo de actores



QR documento:  
Formato de acta de  
reunión

Toda reunión realizada deberá estar respaldada en actas, de acuerdo a formato.

#### **Paso 4:** Difusión, socialización y sensibilización a la población

Entre las responsabilidades de la/el jefa/e de UTC están la difusión, socialización y sensibilización a la población para promover y dar a conocer las actividades del Censo 2024 a las autoridades y habitantes de la UTC, y así lograr su participación de dos formas:

- ♦ Siendo censistas voluntarias/os.
- ♦ Abriendo la puerta a las/los censistas voluntarias/os y respondiendo a las preguntas del cuestionario censal.

Para lo cual deberá desarrollar las siguientes actividades:

- ♦ Coordinar con el técnico departamental la gestión de medios de comunicación para ejecutar la campaña de difusión del CPV 2024.
- ♦ Recepcionar y distribuir a las/los jefas/es jurisdiccionales el material de difusión, como ser: trípticos, plegables, afiches y otros, siguiendo el lineamiento del área de Difusión.
- ♦ Replicar los mensajes enviados por el técnico departamental difundiéndolos en los medios que corresponda.



- ♦ Orientar a las/los jefas/es jurisdiccionales para que realicen la réplica enviada por los técnicos departamentales.
- ♦ Socializar la información sobre el proceso censal en coordinación con la oficina departamental.
- ♦ Utilizar la señalética de la **“Oficina Censal de la UTC”** para que toda la población pueda visibilizar su ubicación, ya que se constituye en un punto estratégico para la coordinación de todas las actividades censales en sus diferentes etapas.

### **Paso 5:** Gestión de la infraestructura, equipamiento y servicios de apoyo al proceso censal

Gestionar el apoyo de instituciones públicas, privadas y organizaciones vecinales y/o comunitarias, para asegurar la realización del CPV 2024, desarrollando las siguientes actividades:

- ♦ En coordinación con su inmediato superior, solicitar reuniones mediante notas, para socializar a las autoridades de instituciones públicas y/o privadas, cívicas o religiosas las actividades destinadas a la preparación y desarrollo del CPV 2024.
- ♦ Agendar reuniones para socializar la ejecución del Censo y solicitar los requerimientos necesarios como ambientes, movilidades y otros.
- ♦ Gestionar y concretar acuerdos con autoridades locales, instituciones públicas o privadas, cívicas o religiosas el apoyo a las diferentes actividades del Censo.

En estas reuniones, dar a conocer los siguientes requerimientos administrativos, logísticos y técnicos para el Censo:

- ♦ Oficina censal, ambiente para el acopio y distribución de cajas censales, centro de operaciones y ambientes de capacitación.
- ♦ Acceso al uso de medios de transporte y comunicación (vehículos, motocicletas, lanchas, deslizadores y/o acémilas dentro de la UTC).
- ♦ Transporte para la asistencia de las/los agentes censales de áreas dispersas a los cursos de capacitación y el traslado de las cajas censales del centro de acopio y distribución de cajas censales a los centros de área censal, y, para el día del Censo, a los centros de operaciones de áreas y zonas censales.
- ♦ Verificar, al menos 15 días antes de la jornada censal, junto a las/los jefas/es jurisdiccionales, que los centros de operaciones gestionados cumplan con los siguientes requisitos mínimos:
  - ◊ Que para cada zona censal (en espacio geográfico amanzanado) o área censal (en dispersa o mixta) exista un centro de operaciones.
  - ◊ Que los ambientes sean amplios, por ejemplo: coliseos, canchas, salones de reuniones, etc.; de tal manera que permitan y faciliten la organización de las cajas y de las/los agentes censales.
  - ◊ Prever que los ambientes seas techados, tomando en cuenta que el Censo se realizará en tiempo de lluvia.
  - ◊ Si es un coliseo, cancha o salón grande, las cajas deben estar en el centro del ambiente, apiladas de dos en dos, para facilitar la entrega y la recepción de las mismas.
  - ◊ Si se trata de aulas o ambientes pequeños (de establecimientos educativos), se debe asignar un ambiente para la entrega y recepción de cajas para cada sector.
  - ◊ El espacio requerido por cada sector debe ser de al menos tres metros cuadrados y contar con mesa o pupitre para facilitar la entrega de las cajas y la revisión de la documentación censal por parte de las/los agentes censales.

- ◆ Distribuir el espacio (o espacios) de manera adecuada y colocar letreros que identifiquen los lugares asignados a cada sector.
- ◆ La iluminación debe ser adecuada tanto natural como eléctrica.
- ◆ El centro de operaciones debe ser atendido por la/el jefa/e de zona, área o censista de reserva, durante toda la jornada censal, por lo tanto, se debe coordinar para que se tenga acceso irrestricto al mismo; de igual manera, contar con la seguridad adecuada.

### Paso 6: Identificación y reclutamiento de jefas/es jurisdiccionales

Identificar y proponer postulantes a jefas/es de área y jefas/es de zona **que residan cerca del lugar o centro poblado en el que funcionará la oficina de área y zona censal.**

Para garantizar el número suficiente de postulantes a jefas/es de área y jefas/es de zona, se debe establecer contacto con las instituciones locales, organizaciones vecinales y comunitarias, indígena originaria campesinas, afrobolivianas y otras existentes en la UTC.

La socialización debe ser difundida mediante diferentes medios de comunicación escritos, radiales, televisivos, redes sociales, entre otros; para hacer conocer la convocatoria a las/los postulantes.

Para la selección de las/los postulantes, se debe coordinar con el técnico departamental; recordar que las personas seleccionadas deben cumplir con el perfil requerido, según los términos de referencia de contratación.



### Paso 7: Monitoreo al reclutamiento y capacitación de agentes censales

En coordinación con los técnicos de capacitación departamental, se debe monitorear, mediante el Sistema de Administración de Agentes Censales (SAAC), el reclutamiento de agentes censales, incluidos los de reserva y el cumplimiento del plan de rutas de las brigadas de capacitación, en función a las áreas y zonas a su cargo. Hacer el seguimiento al reclutamiento de agentes censales para verificar si se cuenta con el número requerido de participantes en los cursos de capacitación.



Se debe coordinar con las/los jefas/es de área para:

- ◆ Contar con el número requerido de agentes censales y si no se alcanzaran las metas establecidas, realizar las gestiones con las instituciones y organizaciones locales, hasta cumplirlas.
- ◆ Asegurar la concreción de apoyo de las/los directoras/es de unidades educativas y otras instituciones para asignar ambientes y llevar a cabo la capacitación censal.
- ◆ Coordinar con los técnicos departamentales el desarrollo y ejecución de las actividades comprendidas en el plan de rutas.
- ◆ Coordinar con los medios de comunicación locales de mayor audiencia la difusión y socialización de las actividades del plan de rutas de las brigadas de capacitación.
- ◆ Asegurar que las/los jefas/es de área y zona cumplan con el número requerido de reclutadas/os para agentes censales (según el marco censal).

El o la jefa/e de UTC, mediante la programación de reuniones presenciales periódicas entre la/el jefa/e de área o zona y las brigadas de capacitación, debe establecer canales de comunicación para contar con información continua.

## **Paso 8: Recepción y distribución de las cajas censales a las/los jefas/es jurisdiccionales**



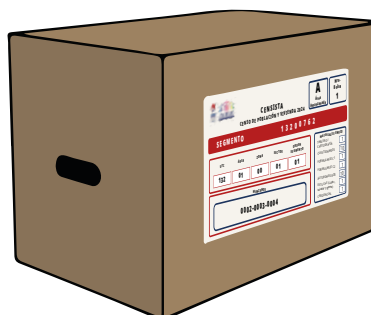
Este paso incluye tres momentos: la recepción (almacenaje y custodia), la organización y la distribución del material censal.

QR video: Registro de la distribución y el retorno de las cajas censales

### **a. Recepción del material**

Los técnicos departamentales coordinarán con cada UTC el medio de transporte y la fecha de llegada de las cajas censales a cada UTC, para ello se deben realizar las siguientes actividades:

- ♦ Gestionar ambientes para el funcionamiento del centro de acopio y distribución de cajas censales, según sugerencias, dimensiones y volúmenes proporcionados por el área de logística nacional.
- ♦ Recepcionar las cajas censales desde el almacén transitorio departamental.
- ♦ Cuantificar y verificar el estado de las cajas censales (deben contar con el zuncho correspondiente como medida de seguridad).
- ♦ Contrastar la cantidad de cajas recepcionadas mediante el formulario LOG-DIS-02.
- ♦ Firmar los formularios LOG-DIS-02 y resguardarlos para la entrega a la/el jefa/e de área de las cajas censales.
- ♦ La/el jefa/e UTC solo debe aperturar la caja que se le asigna, verificando la existencia y cantidades del material detallado en la carátula.



#### **Descripción de las cajas recibidas por la/el jefa/e de UTC:**

- ❖ 1 Caja para la/el jefa/e de UTC
- ❖ 1 Caja para cada jefa/e de área
- ❖ 1 Caja para cada jefa/e de zona
- ❖ 1 Caja para cada sector censal



QR imagen: Carátula de la/el jefa/e de UTC

#### **Descripción del contenido de la caja censal para la/el jefa/e de UTC:**

- ❖ 1 Bolsa con carátula
- ❖ 1 Tablero sin mapa
- ❖ 1 Formulario C9
- ❖ 1 Formulario C10
- ❖ 1 Estuche (lápiz, borrador y tajador)
- ❖ 1 Bolígrafo
- ❖ Material adicional

## b. Organización del material censal

Los procedimientos específicos para su cumplimiento son:

- ♦ Realizar inspecciones del centro de acopio y distribución de cajas censales para determinar las condiciones óptimas del mismo.
- ♦ Organizar las cajas de acuerdo al número de áreas, zonas y sectores censales.
- ♦ Realizar el registro de las cajas censales, mediante la aplicación móvil “**logística**”, en esta se tendrá el detalle de los códigos de cada caja censal correspondiente a la/el jefa/e de UTC.
- ♦ Apilar las cajas en columnas o bloques de seis cajas de altura, en caso de contar con un ambiente reducido, como excepción, se podrá apilar las cajas censales en columnas o bloques de siete cajas.
- ♦ Las cajas deben apilarse con las carátulas a la vista, para el registro del código QR e identificación rápida.
- ♦ La distancia entre columnas o bloques debe ser de aproximadamente 60 cm.
- ♦ En caso de que el ambiente no cumpla con las condiciones mínimas, se deben cubrir las cajas con cartones y plásticos para el resguardo de las mismas. Las cajas no deben ser sometidas al exceso de humedad o a la presencia de roedores que dañen el material censal.

## c. Distribución del material

- ♦ Se realizará de acuerdo al cronograma establecido.
- ♦ Se entregará a las/los jefas/es de área, llenando las partes I y II del **formulario C9** “Asignación de áreas y control por jefa/e de Unidad Territorial Censal”.
- ♦ Se firmarán los **formularios LOG-DIS-02** para **cada destinatario final** y entregarán a cada jefa/e de área, según corresponda.

En caso de existir alguna observación en la recepción, reportarla inmediatamente al responsable departamental del Censo.

### Tiempo de ejecución:

La/el jefa/e de UTC ejecutará todos estos procedimientos antes del **operativo censal**, sin embargo, se debe tomar en cuenta que el material censal estará bajo su custodia hasta la entrega a la/el jefa/e de área.



### Importante

- ♦ Tener un adecuado control de la entrada y salida de las cajas y paquetes, prohibir el acceso a personas no autorizadas y aplicar los sistemas e instrumentos de control e inventario establecidos.
- ♦ Uno o dos días antes de la jornada censal, la/el jefa/e de UTC debe reunirse con sus jefas/es de área y, si es posible, de zona, para reiterarles las recomendaciones contenidas en el presente manual y las que surgieran de los instructivos que emita la departamental del INE.

## Paso 9: Monitoreo, seguimiento y control de actividades

En este paso se realizará el seguimiento a:

### a. La gestión de ambientes de capacitación

Se deben seguir las siguientes actividades y procedimientos con los recursos señalados:

Actividades	Procedimiento	Recursos
Seguimiento al número requerido de ambientes de capacitación de acuerdo a la ruta establecida.	Revisión de los reportes de los centros de capacitación (detallado) en el SAAC.	Sistema SAAC (acceso con usuario y contraseña)
Realizar el seguimiento de los centros de capacitación habilitados.	Revisión de los centros de capacitación por área y zonas en el módulo de monitoreo, detallado en el SAAC.	Sistema SAAC (acceso con usuario y contraseña)
Socialización de los avances en las reuniones con las/los jefas/es jurisdiccionales, identificando los percances que impidan el cumplimiento del objetivo.	Seguimiento a los acuerdos y actas firmadas por las organizaciones y/o instituciones que correspondan a la UTC.	Actas, acuerdos, etc.
Definición de la estrategia a aplicar en áreas con déficit (si corresponde), en coordinación con las/los jefas/es jurisdiccionales.	Identificar los centros de capacitación en zonas aledañas o cercanas a su UTC.	Sistema SAAC (acceso con usuario y contraseña)

### b. Al avance del reclutamiento en las áreas y zonas

Se deben seguir las siguientes actividades y procedimientos con los recursos señalados:

Actividades	Procedimiento	Recursos
Seguimiento al cumplimiento del reclutamiento de agentes censales en función al marco censal.	Revisión de los reportes de reclutamiento en el SAAC.	Sistema SAAC (acceso con usuario y contraseña)
Seguimiento al avance del reclutamiento de voluntarias/os como agentes censales por áreas y zonas (de su jurisdicción), para identificar aquellas con déficit.	Revisión de los reportes de reclutamiento por área y zona en el módulo de monitoreo en el SAAC.	Sistema SAAC (acceso con usuario y contraseña)
Socialización de los avances en reclutamiento, en las reuniones con las/los jefas/es jurisdiccionales, identificando los percances que impidan el cumplimiento del objetivo.	Seguimiento a los acuerdos y actas firmadas por las organizaciones y/o instituciones que correspondan a la UTC.	Actas, acuerdos, etc.
Definición de estrategias a aplicar en áreas con déficit (si corresponde).	Identificar nuevos tipos de actores para el reclutamiento.	Sistema SAAC (acceso con usuario y contraseña)

### c. A la capacitación de agentes censales

Se deben seguir las siguientes actividades y procedimientos con los recursos señalados:

Actividades	Procedimiento	Recursos
Seguimiento al reclutamiento de agentes censales, en función al número requerido.	Revisión de los reportes de reclutamiento en el SAAC.	Sistema SAAC (acceso con usuario y contraseña)
Monitorear, por áreas y zonas (de su jurisdicción), el avance de las brigadas de capacitación y del número de agentes censales capacitadas/os, para identificar las áreas con déficit.	Revisión de los reportes de reclutamiento por áreas y zonas en el módulo de monitoreo del SAAC.	Sistema SAAC (acceso con usuario y contraseña)
Definición de las estrategias a aplicar en áreas con déficit (si corresponde).	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Identificar nuevos tipos de actores para el reclutamiento.</li> <li>❖ Pedir al responsable departamental brigadas de capacitación para cursos de contingencia.</li> </ul>	Sistema SAAC (acceso con usuario y contraseña)

### d. Al reconocimiento de sectores y a la asignación de segmentos

Se deben seguir las siguientes actividades y procedimientos con los recursos señalados:

Actividades	Procedimiento	Recursos
Seguimiento a la cantidad de agentes censales capacitadas/os en función al número requerido, según el marco censal.	Revisión de los reportes de reclutamiento en el SAAC.	Sistema SAAC (acceso con usuario y contraseña)
Seguimiento, por áreas y zonas (de su jurisdicción), al avance de la asignación de agentes censales a los sectores y segmentos para identificar las áreas con déficit.	Revisión de reportes de asignación de sectores por área y zonas en el módulo de monitoreo en el SAAC.	Sistema SAAC (acceso con usuario y contraseña)

El monitoreo y seguimiento a estas actividades se realizará en función al cronograma del Censo, con la participación de las/los jefas/es jurisdiccionales, el técnico de Capacitación, la/el especialista responsable departamental de Capacitación y el técnico departamental de Operativo de Campo.

#### Paso 10: Seguimiento a la jornada censal

La actividad de la jornada censal es la más importante, por eso la/el jefa/e de UTC debe tomar en cuenta las siguientes consideraciones:

- ♦ Coordinar la preparación de la jornada censal con el responsable departamental del Censo y su equipo técnico.
- ♦ Recordar a las/los jefas/es jurisdiccionales a su cargo que la instalación del centro de operaciones debe realizarse un día antes de la jornada censal, con la previsión de que el día del Censo sus puertas se encuentren abiertas desde horas 6:00 de la mañana, para la llegada de la/el jefa/e jurisdiccional, supervisora/or de sector, censistas y censistas de reserva.
- ♦ Durante la jornada censal, la/el jefa/e de UTC debe permanecer en la oficina censal, monitoreando a las/los jefas/es de área y reportando, permanentemente, a los técnicos departamentales el avance de la jornada y las incidencias que se pudieran presentar.
- ♦ El contacto con las/los jefas/es de área debe ser permanente para responder a posibles consultas y solucionar problemas que pudieran surgir.
- ♦ El funcionamiento de la oficina censal y los centros de operaciones son de absoluta responsabilidad de la/el jefa/e de UTC y la estructura censal, quienes deben velar por el resguardo de los materiales y la seguridad de las instalaciones, por lo que se evitará la presencia de personas ajenas al proceso censal.

- ♦ En caso de presentarse alguna incidencia, se desplazará hacia los centros de operaciones o al lugar del hecho, previo reporte a los técnicos departamentales. Si cuenta con el apoyo de personal policial o militar, debe trasladarse con ellos, en el vehículo gestionado y asignado a esta labor.
- ♦ No se deben realizar actos de inauguración de la jornada censal en oficinas de la UTC, porque distraen la atención, la prioridad de ese momento es la apertura de los centros operativos y cumplir con la entrega de las cajas y bolsas censales, cuya tarea requiere del máximo cuidado de las/los jefas/es jurisdiccionales.
- ♦ Asegurarse de que las/los jefas/es de área y zona estén en sus oficinas y centros operativos cumpliendo su labor, haciendo el seguimiento y verificando que las/los supervisoras/es de sector estén en campo.
- ♦ Reportar al responsable departamental del Censo si se registrase el incumplimiento del Auto de buen gobierno.
- ♦ Cualquier problema o información que se reciba debe ser confirmada con las/los jefas/es de área y zona, ya que las noticias, principalmente transmitidas por las redes sociales, pueden ser falsas.



#### IMPORTANTE:

- ❖ **Todas las viviendas**, aún las más alejadas y de difícil acceso, deben ser censadas, así como todas las personas que pasaron la noche anterior al día del Censo en cada vivienda, sin omitir a nadie (adultas/os mayores, niñas/os, recién nacidos, personas con discapacidad y trabajadoras/es del hogar).
- ❖ Es muy importante que **todas/os las/los habitantes estén en sus viviendas** para poder brindar sus datos de manera directa.
- ❖ La/el censista tiene la instrucción de **obtener la información en presencia de cada una de las personas de cada vivienda**, por lo tanto, no censará a personas ausentes al momento de la entrevista a excepción de las que deban trabajar durante la jornada censal, tal como se señala en el punto 2.4. del presente manual.
- ❖ Para cumplir con el recorrido que deben realizar las/los censistas el día del Censo, **es indispensable que inicien sus actividades a horas 7:30 de la mañana**; de no ser así, podrían terminar su labor muy tarde, omitir viviendas o entregar cuestionarios censales incompletos o mal llenados. Se deberá incentivar a las/los supervisoras/es de sector y censistas para que inicien su recorrido a horas 8:00 de la mañana, en todos los sectores de su UTC.
- ❖ Por seguridad de las/los censistas y para que la/el supervisora/or de sector coordine su labor, **es recomendable que la entrevista se realice en la puerta de la vivienda**, solicitando a la población que le preste una silla para desarrollarla.

#### Paso 11: Cierre de la jornada censal

Al finalizar la jornada censal, se deberá contar con la siguiente información:

- ❖ Desarrollo de la jornada censal.
- ❖ Reporte de incidentes/hechos que pudieron afectar el desarrollo de la jornada censal.
- ❖ Diagnóstico/evaluación de los hechos más relevantes de la jornada censal.

#### Paso 12: Recuento preliminar

Llenar la información para el recuento preliminar y comunicar al responsable departamental del Censo.

Con base en la información contenida en los “Formularios C8 Recuento Preliminar” de las/los jefas/es de área, se debe:

- ❖ Llenar la **Parte III – Recuento Preliminar del formulario C9**.
- ❖ **Copiar los totales de las columnas:** total de viviendas (A), total de personas (B), total mujeres

(C) y total hombres (D) de los **formularios C8** y el código de área, posteriormente sumar los totales de la **Parte III. Recuento Preliminar**, en las columnas A, B, C y D del formulario C9.

- ❖ Llenar el **formulario C10** "Recuento preliminar jefa/e de Unidad Territorial Censal" y comunicar los resultados al responsable departamental del Censo.

### **Paso 13:** Retorno de la Documentación Censal

El retorno de las cajas con documentación censal se lo hace a la oficina departamental, cuando la/el jefa/e de UTC tiene la totalidad de las mismas. El traslado desde el centro de acopio y distribución de cajas censales al almacén transitorio departamental será mediante una empresa transportadora.

Para el retorno oportuno de la documentación censal, la/el jefa/e de UTC debe:

- ❖ Recepcionar las cajas con documentación censal y material sobrante de las/los jefas/es de área.
- ❖ Organizar y acopiar las cajas censales con documentación censal.
- ❖ Contabilizar las cajas recibidas.
- ❖ Registrar las cajas censales con el código QR, mediante el aplicativo.
- ❖ Controlar y revisar el estado de las cajas censales.
- ❖ Reportar observaciones y/o incidentes del operativo.
- ❖ Coordinar el envío de las cajas con el técnico departamental y la empresa transportadora.



#### **Importante**

Las cajas que llegan a las oficinas censales contienen **materias censales** porque los cuestionarios y formularios están vacíos; una vez que estos han sido llenados se constituyen en documentación censal, por lo tanto, la caja retorna con **documentación censal**.

#### **Herramientas para realizar el trabajo:**

- ❖ Aplicativo "**logística**" para móvil – lectura del QR
- ❖ **Formulario LOG-DIS-02** guía de transporte

#### **La caja de la/el jefa/e de UTC debe contener, para su retorno:**

- ❖ Material adicional sobrante
- ❖ Bolsa "Jefe UTC" con:
  - ◆ Tablero
  - ◆ Cartografía
  - ◆ Formularios **C10, C9** y C8 (formulario entregado por la/el jefa/e de área amanzanada y la/el jefa/e de área dispersa)

Para la recepción de las cajas con documentación censal y material sobrante de las áreas, la/el jefa/e de UTC debe realizar:

- ❖ La lectura del código QR mediante el aplicativo "**logística**" en constancia de la entrega de las/los jefas/es de área.
- ❖ Recepción y firma de los **formularios LOG-DIS-02** de cada jefa/e de área y enviarlos a la/el responsable departamental del Censo, en los sobres correspondientes.

Organización de las cajas con documentación censal:

- ❖ Verificar que en el ambiente para el acopio no existan goteras, humedad y/o factores que afecten la integridad de las cajas.
- ❖ Es recomendable el apilado con un máximo de seis cajas de altura, en caso de contar con un ambiente reducido, como excepción, se podrá apilar las cajas censales en columnas o bloques de siete cajas.
- ❖ Las cajas deben apilarse con las carátulas a la vista, para el registro del código QR e identificación rápida.
- ❖ La distancia entre bloques y columnas debe ser de aproximadamente 60 cm.
- ❖ En caso de que el ambiente no cumpla con las condiciones mínimas, se deben cubrir las cajas con cartones y plásticos para el resguardo de las mismas. Las cajas no deben ser sometidas al exceso de humedad o a la presencia de roedores que las dañen.

Para hacer el reporte de observaciones y/o incidentes, tomar en cuenta los siguientes casos:

- ❖ Observaciones al estado de las cajas (daño)
- ❖ En caso del no reconocimiento del código QR
- ❖ En caso de que no se entregue la totalidad de las cajas

Para hacer el reporte de observaciones y/o incidentes, se debe utilizar o realizar:

- ❖ El aplicativo **“registro en observaciones”**
- ❖ El **formulario LOG-DIS-02**, registro en observaciones
- ❖ Llamadas telefónicas al responsable departamental del Censo

Para el envío de las cajas con el material sobrante y la documentación censal al responsable departamental del Censo, se deben realizar las siguientes acciones:

- ❖ Contabilización y control de las cajas censales asignadas.
- ❖ Coordinación con el técnico departamental (por vía telefónica) para el recojo de las cajas mediante la empresa transportadora.
- ❖ Hacer la lectura del código QR mediante el aplicativo **“logística”**, antes de enviar las cajas a la departamental.



### Importante

En caso de no poder realizar el escaneo del código QR, se debe hacer la observación en la aplicación, lo que permitirá llevar a cabo el registro manual de la caja.

#### **Paso 14:** Elaboración del informe final

Elaborar un informe final detallado de todo el proceso censal, respondiendo al formato institucional, a la conclusión de las actividades del Censo y al finalizar el contrato.

# 4

## Llenado de formularios



Unidos construimos futuro

El llenado de los formularios C9 y C10 es una responsabilidad de la/el jefa/e de UTC.



QR video: Llenado de los formularios C9 y C10

### 4.1. Llenado de los formularios C9 y C10

#### a. Llenado del formulario C9 "Asignación de áreas y control por jefa/e de Unidad Territorial Censal"

El presente protocolo describe el procedimiento del llenado del **formulario C9 "ASIGNACIÓN DE ÁREAS Y CONTROL POR JEFA/E DE UNIDAD TERRITORIAL CENSAL"**, con el que se controla la asignación de áreas a las/los jefas/es de área, la entrega de materiales y el recuento preliminar de viviendas y personas en la Unidad Territorial Censal.

Siguiendo las instrucciones del tipo de escritura de los números, se debe tener en cuenta que:

- ♦ La identificación del formulario C9 es el **CÓDIGO DE UNIDAD TERRITORIAL CENSAL**, compuesto por tres dígitos. Este dato se lo debe copiar de la carátula de la bolsa de la/el jefa/e de Unidad Territorial Censal (UTC).
- ♦ El formulario C9 consta de tres partes que se deben llenar en dos momentos diferentes: antes del operativo censal las partes I y II; y después del operativo censal, la parte III.

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA										
ASIGNACIÓN DE ÁREAS Y CONTROL DE LA/EL JEFA/E DE UNIDAD TERRITORIAL CENSAL										
C9										
CÓDIGO DE UNIDAD TERRITORIAL CENSAL				Escriba con este tipo de números						
[ ][ ] [ ][ ]				0 1 2 3 4 5 6 7 8 9						
PARTE I ASIGNACIÓN DE ÁREAS CENSALES				PARTE II ENTREGA DE CAJAS CENSALES		PARTE III RECUESTO PRELIMINAR				
Al terminar la revisión de cada área copie los totales del formulario C8										
N°	Código de Área	Nombre y apellido	N° de celular	Cédula de Identidad	Cantidad de cajas	Firma	Total de viviendas	Total de personas	Mujeres	Hombres
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
TOTAL							A	B	C	D

Observaciones:

.....

**DATOS DE LA/EL JEFA/E DE UNIDAD TERRITORIAL CENSAL**

NOMBRE Y APELLIDO: ..... CÉDULA DE IDENTIDAD: ..... FIRMA: ..... FECHA: / / 2024

## ANTES DEL OPERATIVO CENSAL

**Paso 1:** En la PARTE I del formulario "ASIGNACIÓN DE ÁREAS CENSALES" se registra de forma ordenada el código de ÁREA compuesto por cinco dígitos, este dato se copia de la carátula de la caja de la/el jefa/e de área, y anotar el nombre y apellido de cada jefa/e de área, el número de celular y la cédula de identidad.

**Paso 2:** En la PARTE II del formulario "ENTREGA DE CAJAS CENSALES" se registra, de manera TOTAL, la cantidad de cajas entregadas por la/el jefa/e de UTC a las/los jefas/es de área, la misma que incluye una caja para la/el jefa/e de área; la cantidad de cajas para las/los jefas/es de zona que dependen de cada jefa/e de área; la cantidad de cajas para las/los supervisoras/es de sector que dependen de las/los jefas/es de zona en área amanzanada y de las/los supervisoras/es de sector que dependen directamente de la/el jefa/e de área en área dispersa; luego se procede a la firma de recepción de las cajas de cada jefa/e de área.

## DESPUÉS DEL OPERATIVO CENSAL

**Paso 3:** En la PARTE III del formulario "RECUENTO PRELIMINAR", previa revisión del contenido y verificación de las sumas en los formularios C7 y C8 llenados por cada jefa/e de área, se copian los datos del TOTAL DE VIVIENDAS (A), TOTAL DE PERSONAS (B), MUJERES (C) y HOMBRES (D) de los formularios C8 en cada fila, según el número de área asignada en la UTC.

**Paso 4:** Sumar los totales de la Parte III "RECUENTO PRELIMINAR" en las columnas de: TOTAL DE VIVIENDAS (A), TOTAL DE PERSONAS (B), MUJERES (C) y HOMBRES (D).

**Paso 5:** Registrar, si corresponde, alguna observación relevante.

**Paso 6:** Finalmente, registrar los datos como jefa/e de Unidad Territorial Censal: nombre y apellido, cédula de identidad, firma y fecha.



### Importante

En los registros del recuento preliminar, PARTE III, se dejarán en blanco las casillas que no se usen con el registro de datos (es decir, que no se completan las casillas con ceros a la izquierda), por ejemplo, TOTAL PERSONAS: 5364.

## EJEMPLO DEL LLENADO DEL FORMULARIO C9

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA													
ASIGNACIÓN DE ÁREAS Y CONTROL DE LA/EL JEFA/E DE UNIDAD TERRITORIAL CENSAL											C9		
CÓDIGO DE UNIDAD TERRITORIAL CENSAL					Escriba con este tipo de números								
1 6 2					0 1 2 3 4 5 6 7 8 9								
N°	PARTE I ASIGNACIÓN DE ÁREAS CENSALES					PARTE II ENTREGA DE CAJAS CENSALES		PARTE III RECUENTO PRELIMINAR Al terminar la revisión de cada área copie los totales del formulario C8					
	Código de Área	Nombre y apellido	N° de celular	Cédula de Identidad	Cantidad de cajas	Firma	Total de viviendas	Total de personas	Mujeres	Hombres			
1	1 0 1 3 2 1	FELIX APAZA CHOQUE	66789541	6943567	1		1 1 9 0	2 6 8 3	2 4 1 1	2 7 2			
2	2 0 3 3 0 2	MARIA ROJAS	77789342	5043221	1		2 0 1 0	2 6 8 1	1 4 1 1	1 2 7 0			
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
TOTAL							3 2 0 0	5 3 6 4	3 8 2 2	1 5 4 2			
Observaciones:							A	B	C	D			
DATOS DE LA/EL JEFA/E DE UNIDAD TERRITORIAL CENSAL													
NOMBRE Y APELLIDO: ROSARIO APAZA VACA CÉDULA DE IDENTIDAD: 4923166 FIRMA:  FECHA: 23 / 3 / 2021													

## b. Llenado del formulario C10 "Recuento preliminar de jefa/e de Unidad Territorial Censal"

El presente protocolo describe el procedimiento para el llenado de los totales de viviendas, personas, mujeres y hombres a partir de los datos registrados en el formulario C9 "Asignación de áreas y control por jefa/e de Unidad Territorial Censal" para fines de control en la estructura censal.

Siguiendo las instrucciones del tipo de escritura de los números, se debe tener en cuenta que:

- La identificación del formulario C10 es el CÓDIGO DE UNIDAD TERRITORIAL CENSAL, compuesto por tres dígitos. Este dato se lo debe copiar del formulario C9.

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA		C10																																	
RECUNTO PRELIMINAR DE LA/EL JEFA/E DE UNIDAD TERRITORIAL CENSAL																																			
		Escriba con este tipo de números <table border="1"><tr><td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td></tr></table>		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9																						
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9																										
CÓDIGO DE UNIDAD TERRITORIAL CENSAL		<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table>																																	
Copie los totales de la PARTE III de RECUNTO PRELIMINAR del formulario C9																																			
TOTAL VIVIENDAS	TOTAL PERSONAS	TOTAL MUJERES	TOTAL HOMBRES																																
<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> A									<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> B									<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> C									<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> D								
<b>DATOS DE LA/EL JEFA/E DE UNIDAD TERRITORIAL CENSAL</b>																																			
NOMBRE Y APELLIDO: .....																																			
CÉDULA DE IDENTIDAD: .....																																			
FECHA:     /     / 2024		FIRMA: .....																																	

Para el llenado del **formulario C10**, se deben realizar los siguientes pasos:

**Paso 1:** Verifica los totales calculados en el formulario C9.

**Paso 2:** Copiar el CÓDIGO DE UNIDAD TERRITORIAL CENSAL anotado en el formulario C9.

**Paso 3:** Copiar los siguientes datos del formulario C9:

- ❖ Total de viviendas (casilla A)
- ❖ Total de personas (casilla B)
- ❖ Total de mujeres (casilla C)
- ❖ Total de hombres (casilla D)

**Paso 4:** Registrar los datos completos de la/el jefa/e de UTC, con letra clara y legible: nombre y apellido, carnet de identidad, fecha y firma.

**Paso 5:** Entregar el FORMULARIO C10 a la/el jefa/e departamental, verificando previamente que toda la información sea correcta.

## EJEMPLO DEL LLENADO DEL FORMULARIO C10

INECENSO		INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA		C10	
		RECUEUNO PRELIMINAR DE LA/EL JEFA/E DE UNIDAD TERRITORIAL CENSAL			
				Escriba con este tipo de números <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="3"/> <input type="text" value="4"/> <input type="text" value="5"/> <input type="text" value="6"/> <input type="text" value="7"/> <input type="text" value="8"/> <input type="text" value="9"/>	
CÓDIGO DE UNIDAD TERRITORIAL CENSAL				<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="6"/>
Copie los totales de la PARTE III de RECUEUNO PRELIMINAR del formulario C9					
TOTAL VIVIENDAS	TOTAL PERSONAS	TOTAL MUJERES	TOTAL HOMBRES		
<input type="text" value="3"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="5"/> <input type="text" value="3"/> <input type="text" value="6"/> <input type="text" value="4"/>	<input type="text" value="3"/> <input type="text" value="8"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="1"/> <input type="text" value="5"/> <input type="text" value="4"/> <input type="text" value="2"/>		
DATOS DE LA/EL JEFA/E DE UNIDAD TERRITORIAL CENSAL					
NOMBRE Y APELLIDO: ROSARIO APAZA VACA					
CÉDULA DE IDENTIDAD: 4923166					
FECHA: 23 / 3 / 2024				FIRMA: 	



### Importante

- ❖ Se deben escribir los números alineados a la derecha.
- ❖ Escribir con este tipo de números:

## 4. 2. Llenado del formulario FORM LOG-DIS-02

El formulario contiene cuatro partes:

- Información de ruta y envío
- Descripción
- Observaciones y firmas de conformidad ida
- Observaciones y firmas de conformidad vuelta

### 1. Información de ruta y envío

INECENSO		INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA		FORMULARIO	
		PROYECTO CPV - ÁREA DE LOGÍSTICA NACIONAL		LOG - DIS - 02	
		CENSO BOLIVIA 2024 - GUIA DE TRANSPORTE		N° 0001	
				N° Viaje	
1. INFORMACION DE RUTA Y ENVIO					
Nombre del Encargado Departamental		CARGO		CELULAR	Departamento
Nombre del Encargado UTC		CARGO		CELULAR	UTC
Nombre del Encargado Área		CARGO		CELULAR	Área
Nombre del Encargado Zona		CARGO		CELULAR	Zona
CANTIDAD DE CAJAS		TRANSPORTADORA			FECHA

a. → FORMULARIO LOG - DIS - 02  
 b. → N° 0001  
 c. → Nombre del Encargado Departamental  
 d. → CANTIDAD DE CAJAS  
 e. → TRANSPORTADORA  
 f. → CELULAR  
 g. → CELULAR  
 h. → FECHA  
 i. → Área  
 j. → CELULAR

- a. Código de formulario.
- b. Número del formulario.
- c. Nombre de la persona encargada del lugar mencionado.
- d. Cantidad de cajas enviadas a los destinos.
- e. Cargo de las personas encargadas.
- f. Nombre de la transportadora o la institución que brindó el vehículo.
- g. Celular del contacto.
- h. Fecha de elaboración del documento.
- i. Lugares de destino.
- j. Número de viajes realizados a un destino.

## 2. Descripción

		2. DESCRIPCION															
		Marca un check <input checked="" type="checkbox"/> en el area del tramo correspondiente D = Despacho R = Recepcion															
a.	Destino Ida	1° Tramo				2° Tramo				3° Tramo				4° Tramo			
	IRPA IRPA 22	CAJA	D	R	QR	CAJA	D	R	QR	CAJA	D	R	QR	CAJA	D	R	QR
b.	Destino Vuelta	5° Tramo				6° Tramo				7° Tramo				8° Tramo			
	LA PAZ	CAJA	D	R	QR	CAJA	D	R	QR	CAJA	D	R	QR	CAJA	D	R	QR
		0															

f.      g.      h.

- a. Nombre del destino de ida.
- b. Nombre del destino de vuelta.
- c. Cantidad de cajas físicas.
- d. Revisión de la cantidad de cajas despachadas, en físico.
- e. Revisión de la cantidad de cajas recepcionadas, en físico.
- f. Cantidad de cajas registradas con el QR.
- g. Revisión de la cantidad de cajas registradas en el despacho con QR.
- h. Revisión de la cantidad de cajas registradas en la recepción con QR.

## 3. Observaciones y firmas de conformidad ida

3. OBSERVACIONES Y FIRMAS DE CONFORMIDAD IDA					
OBSERVACIONES GENERALES					
Almacen Nacional					
Especialista log. por reg					
Jefe de Departamental					
Jefe de UTC					
Jefe de Area					
Jefe de Zona					
Encargado de almacen Nacional	Jefe Departamental	Jefe de UTC	Jefe de Area	Jefe de Zona	
FIRMA Y SELLO	FIRMA Y SELLO	FIRMA Y SELLO	FIRMA Y SELLO	FIRMA Y SELLO	
FIRMA Especialista de logistica por regiones (Distribucion)					

a.      b.

- a. Observaciones generales del envío.
- b. Firmas de conformidad a observaciones según el cargo.

#### 4. Observaciones y firmas de conformidad vuelta

4. OBSERVACIONES Y FIRMAS DE CONFORMIDAD VUELTA				
OBSERVACIONES GENERALES				
Jefe de Zona				
Jefe de Área				
Jefe de UTC				
Jefe de Departamental				
Almacén Nacional				
Especialista log. por regiones				
Encargado de almacén Nacional	Jefe Departamental	Jefe de UTC	Jefe de Área	Jefe de Zona
FIRMA Y SELLO	FIRMA Y SELLO	FIRMA Y SELLO	FIRMA Y SELLO	FIRMA Y SELLO
FIRMA Especialista de logística por regiones (Distribución)				

- a. Observaciones y pie de firma de conformidad de los tramos de vuelta.

#### 5. Seguimiento cajas censales - transporte por tramo

5. SEGUIMIENTO CAJAS CENSALES - TRANSPORTE POR TRAMO				
I D A	Especialista Distribución	NOMBRE COMPLETO:	FECHA:	TOTAL CAJAS:
	FIRMA	CARGO:	C.I.:	CELULAR:
	OBSERVACIONES:			
	ALMACEN CENTRAL	NOMBRE COMPLETO:	FECHA:	TOTAL CAJAS:
	FIRMA	CARGO:	C.I.:	CELULAR:
	OBSERVACIONES:			
	TRANSPORTE TRAMO 1	NOMBRE COMPLETO:	FECHA:	TOTAL CAJAS:
	FIRMA	CARGO:	C.I.:	CELULAR:
	OBSERVACIONES:			
	JEFE DEPARTAMENTAL	NOMBRE COMPLETO:	FECHA:	TOTAL CAJAS:
FIRMA	CARGO:	C.I.:	CELULAR:	
OBSERVACIONES:				
TRANSPORTE TRAMO 2	NOMBRE COMPLETO:	FECHA:	TOTAL CAJAS:	
FIRMA	CARGO:	C.I.:	CELULAR:	
OBSERVACIONES:				
JEFE DE UTC	NOMBRE COMPLETO:	FECHA:	TOTAL CAJAS:	
FIRMA	CARGO:	C.I.:	CELULAR:	
OBSERVACIONES:				
TRANSPORTE TRAMO 3	NOMBRE COMPLETO:	FECHA:	TOTAL CAJAS:	
FIRMA	CARGO:	C.I.:	CELULAR:	
OBSERVACIONES:				
JEFE DE AREA	NOMBRE COMPLETO:	FECHA:	TOTAL CAJAS:	
FIRMA	CARGO:	C.I.:	CELULAR:	
OBSERVACIONES:				
TRANSPORTE TRAMO 4	NOMBRE COMPLETO:	FECHA:	TOTAL CAJAS:	
FIRMA	CARGO:	C.I.:	CELULAR:	
OBSERVACIONES:				
JEFE DE ZONA	NOMBRE COMPLETO:	FECHA:	TOTAL CAJAS:	
FIRMA	CARGO:	C.I.:	CELULAR:	
OBSERVACIONES:				
JEFE DE ZONA	NOMBRE COMPLETO:	FECHA:	TOTAL CAJAS:	
FIRMA	CARGO:	C.I.:	CELULAR:	
OBSERVACIONES:				
TRANSPORTE TRAMO 5	NOMBRE COMPLETO:	FECHA:	TOTAL CAJAS:	
FIRMA	CARGO:	C.I.:	CELULAR:	
OBSERVACIONES:				
JEFE DE AREA	NOMBRE COMPLETO:	FECHA:	TOTAL CAJAS:	
FIRMA	CARGO:	C.I.:	CELULAR:	
OBSERVACIONES:				
TRANSPORTE TRAMO 6	NOMBRE COMPLETO:	FECHA:	TOTAL CAJAS:	
FIRMA	CARGO:	C.I.:	CELULAR:	
OBSERVACIONES:				
JEFE DE UTC	NOMBRE COMPLETO:	FECHA: 05/05/2023	TOTAL CAJAS: 164	
FIRMA	CARGO:	C.I. 0000006	CELULAR: 7000006	
OBSERVACIONES:				
TRANSPORTE TRAMO 7	NOMBRE COMPLETO:	FECHA:	TOTAL CAJAS:	
FIRMA	CARGO:	C.I.:	CELULAR:	
OBSERVACIONES:				
JEFE DEPARTAMENTAL	NOMBRE COMPLETO:	FECHA:	TOTAL CAJAS:	
FIRMA	CARGO:	C.I.:	CELULAR:	
OBSERVACIONES:				
TRANSPORTE TRAMO 8	NOMBRE COMPLETO:	FECHA:	TOTAL CAJAS:	
FIRMA	CARGO:	C.I.:	CELULAR:	
OBSERVACIONES:				
ALMACEN CENTRAL	NOMBRE COMPLETO:	FECHA:	TOTAL CAJAS:	
FIRMA	CARGO:	C.I.:	CELULAR:	
OBSERVACIONES:				
Especialista Distribución	NOMBRE COMPLETO:	FECHA:	TOTAL CAJAS:	
FIRMA	CARGO:	C.I.:	CELULAR:	
OBSERVACIONES:				

- a. Llenar los datos del especialista de distribución, al momento del despacho.
- b. Llenar los datos del encargado del almacén central, al momento del despacho.
- c. Llenar los datos del chofer del vehículo, al momento del despacho.
- d. Llenar los datos de la/el jefa/e departamental del CPV, al momento del despacho.
- e. Llenar los datos de la/el jefa/e de UTC, al momento del despacho.
- f. Llenar los datos de la/el jefa/e de área, al momento del despacho.
- g. Llenar los datos de la/el jefa/e de zona, al momento de la recepción.
- h. Llenar si existe alguna anomalía en el envío de las cajas censales durante cualquier tramo. Todos los cargos cuentan con esta casilla.
- i. Se repiten los protocolos del llenado que se registran en los tramos de ida.

**Código del formulario:** El código del formulario indica si este corresponde al traslado del material del ámbito nacional al departamental (LOG-DIS-01) o de UTC a zona (LOG-DIS-02).

**Número del formulario:** El número del formulario indica un correlativo del formulario según el destino final del envío.

**Tramo:** Es el recorrido mínimo del transporte que, en conjunto de 8 tramos (6 tramos en área dispersa), genera una ruta de ida y vuelta; el tramo es considerado desde la entrega del almacén, despacho, transporte de un punto al siguiente en la ruta, recepción hasta el almacenaje del material o documentación censal.

**Ruta:** Es el recorrido que realizará el material, tanto de ida como de vuelta, conformando un total de 8 tramos, desde la partida del material (despacho tramo 1), los tramos intermedios de ida (recepción tramo 1, despacho y recepción tramo 2, despacho y recepción tramo 3 y despacho tramo 4); destino del material (recepción tramo 4). Desde el lugar de partida de la documentación censal (despacho tramo 5), tramos intermedios de retorno (recepción tramo 5, despacho y recepción tramo 6, despacho y recepción tramo 7, despacho tramo 8) y lugar de retorno de los documentos censales (recepción tramo 8).

**Recorrido del formulario:** Este formulario consta de una sola hoja, es una copia única la cual debe llegar hasta la oficina nacional para su control respectivo.

**Lugar de envío:** Lugar de inicio del Tramo.

**Lugar de recepción:** Lugar del final del Tramo.

**Nombre del destino de ida:** Marca la ruta según el destino de entrega del material censal. (Recepción Tramo 4).

**Nombre del destino de vuelta:** Marca la ruta según el destino de entrega de la documentación censal. (Recepción Tramo 8).

**Cantidad de cajas físicas:** Es la cantidad de cajas en físico que se tiene por ruta, este dato proporciona la información para realizar el control mediante un conteo rápido.

**“Revisión de la cantidad de cajas despachadas en físico”:** Es la casilla para marcar si coincide la cantidad de cajas en físico con la especificada en la casilla de “cajas”, al momento del despacho.

**“Revisión de la cantidad de cajas recepcionadas en físico”:** Es la casilla para marcar si coincide la cantidad de cajas en físico con la especificada en la casilla de “cajas”, al momento de la recepción.

**Cantidad de cajas registradas con QR:** Es la cantidad de cajas registradas con el QR por ruta, este dato proporciona la información para realizar un control rápido.

**“Revisión de la cantidad de cajas registradas en el despacho con QR”:** Es la casilla para marcar si coincide la cantidad de cajas registradas con QR con la especificada en la casilla de “QR”, al momento del despacho.

**“Revisión de la cantidad de cajas registradas en la recepción con QR”:** Es la casilla para marcar si coincide la cantidad de cajas registradas con QR con la especificada en la casilla de “QR”, al momento de la recepción.

**Observaciones generales:** En este espacio se anotan las observaciones del envío, si faltó algo de lo ofrecido por el transporte o cualquier anomalía en el envío.

Cada persona que interviene en el envío, por parte del CPV, tiene su espacio delimitado por su cargo.

Las observaciones deben guiarse según el siguiente listado:

- Observaciones a la lectura del QR
  - ◊ Carátula o QR dañado
  - ◊ QR en buen estado, pero no se lo reconoce
  - ◊ Llegó sin carátula
  - ◊ Otros
- Observaciones respecto a las cajas:
  - ◊ Caja dañada
  - ◊ Caja abierta
  - ◊ Precintos rotos durante la ida
  - ◊ Otros

**Firmas de conformidad:** En este espacio se registra la firma de conformidad de lo anotado en relación a la cantidad y observaciones sobre las cajas censales, se debe firmar en el cargo correspondiente, inclusive, si es que no se tuviera ninguna observación.

Esto debe repetirse en las observaciones y firmas para los tramos de vuelta.

El seguimiento de ruta en los tramos de ida comprende el llenado de la información del despachante para contar con un control de la salida de las cajas censales y, en el último tramo, durante la recepción, para cerrar la "ida" de las cajas censales.

Las observaciones deben registrarse en caso de presentarse cualquier anomalía en el despacho de las cajas censales, por ejemplo, retrasos significativos en el recojo del material por la transportadora o el vehículo de convenio inter-institucional.

El seguimiento de la ruta en los tramos de vuelta comprenden el llenado de la información del despachante para contar con un control de la salida de las cajas censales y, en el último tramo, durante la recepción, para cerrar el "retorno" de las cajas censales.

Las observaciones deben registrarse en caso de presentarse cualquier anomalía en el despacho de las cajas censales, por ejemplo, retrasos significativos en el recojo del material por la transportadora o el vehículo de convenio inter-institucional.

# Anexos



Unidos construimos futuro

## Formularios C9 y C10

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA										
ASIGNACIÓN DE ÁREAS Y CONTROL DE LA/EL JEFA/E DE UNIDAD TERRITORIAL CENSAL										C9
CÓDIGO DE UNIDAD TERRITORIAL CENSAL										Escriba con este tipo de números
PARTE I ASIGNACIÓN DE ÁREAS CENSALES				PARTE II ENTREGA DE CAJAS CENSALES		PARTE III RECUESTO PRELIMINAR Al terminar la revisión de cada área copie los totales del formulario C8				
N°	Código de Área	Nombre y apellido	N° de celular	Cédula de Identidad	Cantidad de cajas	Firma	Total de viviendas	Total de personas	Mujeres	Hombres
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
TOTAL							A	B	C	D
Observaciones:										
DATOS DE LA/EL JEFA/E DE UNIDAD TERRITORIAL CENSAL										
NOMBRE Y APELLIDO: ..... CÉDULA DE IDENTIDAD: ..... FIRMA: ..... FECHA: / / 2024										



**INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**  
**RECUESTO PRELIMINAR DE LA/EL JEFA/E DE UNIDAD TERRITORIAL CENSAL**

**C10**

Escriba con este tipo de números 

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

CÓDIGO DE UNIDAD TERRITORIAL CENSAL

--	--	--

**Copie los totales de la PARTE III de RECUESTO PRELIMINAR del formulario C9**

TOTAL VIVIENDAS	TOTAL PERSONAS	TOTAL MUJERES	TOTAL HOMBRES																																
<table border="1"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>									<table border="1"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>									<table border="1"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>									<table border="1"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>								
<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>																																

**DATOS DE LA/EL JEFA/E DE UNIDAD TERRITORIAL CENSAL**

NOMBRE Y APELLIDO: .....

CÉDULA DE IDENTIDAD: .....

FECHA:     /     / 2024

FIRMA: .....



FA-0001

Lugar y fecha: ..... de ..... de .....

**FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN DE MADRE/PADRE DE FAMILIA O TUTOR/A PARA LA PARTICIPACIÓN DE LA/EL ESTUDIANTE EN EL CENSO DE POBLACIÓN Y VIVIENDA 2024**

Por medio de la presente, yo ..... con CI ....., en calidad de madre/padre/tutor/a, registrada/o como tal en el Registro Único de Estudiantes (RUDE) de la/el estudiante ..... **AUTORIZO** a mi hija/hijo a participar, **en calidad de voluntaria/o**, como censista en las actividades del **CENSO DE POBLACIÓN Y VIVIENDA 2024**.

Consiento su participación en las actividades de capacitación presencial de dos (2) días, un (1) día para el reconocimiento y de 1 a 3 días para el empadronamiento (del 23 al 25 de marzo de 2024).

Autorizo el acceso a los datos necesarios del RUDE, que permitirán su registro en el Sistema del INE, a la programación de su capacitación y a la asignación de segmento censal.

**Datos de la/el estudiante:**

**Unidad Educativa:** \_\_\_\_\_

**Grado y paralelo:** \_\_\_\_\_

**Nombre completo:** \_\_\_\_\_

**Número de Cédula de Identidad:** \_\_\_\_\_

**Domicilio:** \_\_\_\_\_

**\*Correo electrónico:** \_\_\_\_\_

(\*) Opcional

**Datos de la madre/padre de familia o tutor/a registrada/o en el RUDE:**

**Nombre completo:** \_\_\_\_\_

**Número de Cédula de Identidad:** \_\_\_\_\_

**Número de celular:** \_\_\_\_\_

**Fecha de nacimiento:** \_\_\_\_\_

(\*) Opcional

Para constancia firmo:

.....  
*Firma de la/el madre/padre de familia o tutor/a*





**¿Qué es el Censo de Población y Vivienda?** Es un conjunto de actividades destinadas a recoger, procesar y difundir los datos demográficos, económicos y sociales relativos a todos los habitantes, las características y servicios con los que cuentan las viviendas.

**¿Para qué sirven los datos del Censo?** Para disponer de datos actualizados sobre cuántos somos, cómo somos, dónde vivimos y cómo vivimos, toda esa información permitirá generar planes y programas que beneficien a toda la población.

**¿Cuándo se realizará?** El Censo de Población y Vivienda se realizará el **23 de marzo** en área amanzanada y hasta el **25 de marzo** en área dispersa, **del año 2024**.

**¿Cómo participas?** Para participar como censista, solo necesitas:

- ✓ Tener 16 años, como mínimo, o cumplir 16 años hasta el 21 de marzo de 2024.
- ✓ Tener cédula de identidad vigente.
- ✓ Contar preferentemente con un teléfono celular.
- ✓ Contar con el Formulario de Autorización de madre/padre de familia o tutor/a, para la participación de la/el estudiante en el Censo de Población y Vivienda 2024, firmado por tu madre/padre/tutor/a, la/el cual se encuentra registrado en el RUDE.

**¿Cómo llenar el formulario de autorización?**

- ✓ Asegúrate que la persona que firma el formulario sea la misma que se encuentra registrada en el RUDE.
- ✓ Para iniciar tú registro de datos en el formulario, es recomendable tener a la mano tu cédula de identidad y la de tu madre/padre/tutor/a, para no cometer errores en el registro de los datos.
- ✓ Para finalizar, asegúrate que el formulario esté completo y debidamente firmado.

**¿Dónde entregar el formulario de autorización?**

- ✓ Dirígete a la Dirección de tu Unidad Educativa y entrega el Formulario de Autorización al Director/a o a su asistente/secretaria, quien validará tu información. Si existiera alguna observación, se comunicarán contigo.

**NOTA: Una vez concluido tu registro...**

- ✓ Debes esperar a que el personal del Instituto Nacional de Estadística (INE) se aproxime a tu Unidad Educativa, él o ella se encontrarán debidamente identificados con su credencial, y completarán contigo los datos faltantes en el Sistema del Censo.
- ✓ Luego, el INE te informará sobre la fecha, lugar y días en los cuales debes capacitarte.
- ✓ Una vez que hayas sido capacitado, te asignarán el rol que debes cumplir en el Censo 2024 y serás convocada/o para el reconocimiento del lugar que censarás.
- ✓ Finalmente, participarás en el operativo censal el 23 de marzo en área amanzanada y hasta el 25 de marzo en área dispersa,
- ✓ Concluida tu participación, estarás habilitada/o para recibir tu incentivo y los certificados de capacitación y participación.

*¡Gracias!  
Unidos construimos futuro*





## REGISTRO MANUAL DE VOLUNTARIOS PARA AGENTES CENSALES CAP-R-01



DEPARTAMENTO	CÓDIGO UTC	CÓDIGO CIUDAD O COMUNIDAD	TIPO AMANZANADA / DISPERSA / MIXTA	CÓDIGO DE ÁREA <small>(Solo debe registrar un área, ejemplo: 02)</small>	CÓDIGO DE ZONA <small>(Solo debe registrar una zona, ejemplo: 02 / 002)</small>	
DATOS PERSONALES		VOLUNTARIO 1	VOLUNTARIO 2	VOLUNTARIO 3	VOLUNTARIO 4	VOLUNTARIO 5
<b>CÉDULA DE IDENTIDAD:</b> <small>(Solo números)</small>						
<b>COMPLEMENTO:</b> <small>(Solo en caso de que la cédula de identidad cuente con el complemento, ejemplo: 3485213-1F)</small>						
<b>APELLIDO PATERNO:</b>						
<b>APELLIDO MATERNO:</b>						
<b>NOMBRE (S)</b>	Primer nombre:					
	Segundo nombre:					
<b>FECHA DE NACIMIENTO:</b>	Día / Mes / Año:					
<b>DIRECCIÓN DOMICILIARIA:</b>	Zona:					
	AV, Calle y Número:					
	Lugar de referencia, cercano al domicilio, ejemplo: plaza, mercado, colegio, sindicato, iglesia y otros					
<b>CELULAR</b>	Número					
	Empresa Telefónica: E: ENTEL T: TIGO V: VIVA					
<b>CORREO ELECTRÓNICO</b> <small>(Opcional)</small>						
<b>SEXO:</b> <small>(Seleccione una opción)</small>	<b>H = Hombre</b> <b>M = Mujer</b>					
<b>¿USTED ES PARTE DE?:</b> <small>(Seleccione una opción del CUADRO DE REFERENCIA - PARTE A)</small>						
<b>¿A TRAVÉS DE QUÉ MEDIO DE COMUNICACIÓN SE ENTERÓ PARA SER VOLUNTARIO PARA AGENTE CENSAL?:</b> <small>(Seleccione una opción del CUADRO DE REFERENCIA - PARTE B)</small>						
<b>NOMBRE COMPLETO DE JEFE DE ÁREA O ZONA:</b>		<b>NÚMERO DE CELULAR:</b>			<b>FIRMA:</b>	

**CUADRO DE REFERENCIA:**

**PARTE A: ¿USTED ES PARTE DE?**

- |  |   |   |
|--|---|---|
| 1. MAESTRO DE UNIDAD EDUCATIVA           | 9. UNIVERSITARIO DE UNIVERSIDAD PRIVADA                         | 18. ESTUDIANTE DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA     |
| 2. ADMINISTRATIVO DE UNIDAD EDUCATIVA    | 10. DOCENTE DE UNIVERSIDAD PRIVADA                              | 19. DOCENTE DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA        |
|  | 11. ADMINISTRATIVO DE UNIVERSIDAD PRIVADA                       | 20. ADMINISTRATIVO DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA |
| 3. ORGANIZACIÓN SOCIAL                   | 12. ESTUDIANTE DE INSTITUTO TÉCNICO Y TECNOLÓGICO               | 21. UNIVERSITARIO DE UNIVERSIDAD INDÍGENA   |
| 4. ORGANIZACIÓN COMUNITARIA              | 13. DOCENTE DE INSTITUTO TÉCNICO Y TECNOLÓGICO                  | 22. DOCENTE DE UNIVERSIDAD INDÍGENA         |
| 5. ORGANIZACIÓN VECINAL                  | 14. ADMINISTRATIVO DE INSTITUTO TÉCNICO Y TECNOLÓGICO           | 23. ADMINISTRATIVO DE UNIVERSIDAD INDÍGENA  |
| 6. UNIVERSITARIO DE UNIVERSIDAD PÚBLICA  | 15. ESTUDIANTE DE ESCUELA SUPERIOR DE FORMACIÓN DE MAESTROS     | 24. SERVIDOR PÚBLICO                        |
| 7. DOCENTE DE UNIVERSIDAD PÚBLICA        | 16. DOCENTE DE ESCUELA SUPERIOR DE FORMACIÓN DE MAESTROS        | 25. OTRO                                    |
| 8. ADMINISTRATIVO DE UNIVERSIDAD PÚBLICA | 17. ADMINISTRATIVO DE ESCUELA SUPERIOR DE FORMACIÓN DE MAESTROS |   |

**PARTE B: ¿A TRAVÉS DE QUÉ MEDIO DE COMUNICACIÓN SE ENTERÓ PARA SER VOLUNTARIO PARA AGENTE CENSAL?**

- A. Radio B. Televisión C. Perifoneo D. Banner E. Folleto (dúptico) F. Reunión o socialización G. Ferias H. Redes Sociales I. WhatsApp J. Otros




REGISTRO MANUAL DE CENTROS DE CAPACITACIÓN  
CAP-R-02



DEPARTAMENTO	CÓDIGO UIC	CÓDIGO CIUDAD O COMUNIDAD	TIPO AMANZANADA / DISPERSA / MIXTA	CÓDIGO ÁREA (Solo debe registrar un área, ejemplo: 02)	CÓDIGO ZONA (Solo debe registrar una zona, ejemplo: 02)
--------------	------------	---------------------------	---------------------------------------	---	--

N°	TIPO DE ESTABLECIMIENTO (Seleccione una opción y anote el número)	NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO	N° DE AMBIENTES CAPACITACIÓN DISPONIBLES	DIRECCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO	ZONA	FECHA DE COORDINACIÓN Y ACEPTACIÓN			NOMBRE DE LA PERSONA DE CONTACTO	TELÉFONO CELULAR DE LA PERSONA DE CONTACTO	LUGARES DE REFERENCIA CERCANOS AL CENTRO DE CAPACITACIÓN
						DÍA	MES	AÑO			
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											

NOMBRE COMPLETO DE JEFE DE ÁREA O ZONA:	NÚMERO DE CELULAR:	FIRMA:
---	--------------------	--------

	<b>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA</b>				FORMULARIO LOG - DIS - 02			
	PROYECTO CPV - ÁREA DE LOGISTICA NACIONAL				N°0001			
	CENSO BOLIVIA 2024 - GUIA DE TRANSPORTE				N° Viaje			
<b>1. INFORMACION DE RUTA Y ENVIO</b>								
Nombre del Encargado Departamental		CARGO		CELULAR		Departamento		
Nombre del Encargado UTC		CARGO		CELULAR		UTC		
Nombre del Encargado Área		CARGO		CELULAR		Área		
Nombre del Encargado Zona		CARGO		CELULAR		Zona		
CANTIDAD DE CAJAS		TRANSPORTADORA				FECHA		
<b>2. DESCRIPCION</b>								
Marcar un check <input checked="" type="checkbox"/> en el area del tramo correspondiente D = Despacho R = Recepcion								
Destino Ida	<b>1° Tramo</b>		<b>2° Tramo</b>		<b>3° Tramo</b>		<b>4° Tramo</b>	
	CAJA	D R QR D R	CAJA	D R QR D R	CAJA	D R QR D R	CAJA	D R QR D R
IRPA IRPA Z2								
Destino Vuelta	<b>5° Tramo</b>		<b>6° Tramo</b>		<b>7° Tramo</b>		<b>8° Tramo</b>	
	CAJA	D R QR D R	CAJA	D R QR D R	CAJA	D R QR D R	CAJA	D R QR D R
LA PAZ	0							
<b>3. OBSERVACIONES Y FIRMAS DE CONFORMIDAD IDA</b>								
OBSERVACIONES GENERALES								
Almacen Nacional								
Especialista log. por reg								
Jefe de Departamental								
Jefe de UTC								
Jefe de Area								
Jefe de Zona								
Encargado de almacen Nacional	Jefe Departamental	Jefe de UTC	Jefe de Area	Jefe de Zona				
FIRMA Y SELLO	FIRMA Y SELLO	FIRMA Y SELLO	FIRMA Y SELLO	FIRMA Y SELLO				
FIRMA Especialista de logistica por regiones (Distribucion)								
<b>4. OBSERVACIONES Y FIRMAS DE CONFORMIDAD VUELTA</b>								
OBSERVACIONES GENERALES								
Jefe de Zona								
Jefe de Area								
Jefe de UTC								
Jefe de Departamental								
Almacen Nacional								
Especialista log. por regiones								
Encargado de almacen Nacional	Jefe Departamental	Jefe de UTC	Jefe de Area	Jefe de Zona				
FIRMA Y SELLO	FIRMA Y SELLO	FIRMA Y SELLO	FIRMA Y SELLO	FIRMA Y SELLO				
FIRMA Especialista de logistica por regiones (Distribucion)								

**5. SEGUIMIENTO CAJAS CENSALES - TRANSPORTE POR TRAMO**

<b>I D A</b>	Especialista Distribución	NOMBRE COMPLETO:	FECHA:	TOTAL CAJAS:
	FIRMA	CARGO:	C.I.:	CELULAR:
	OBSERVACIONES:			
	ALMACEN CENTRAL	NOMBRE COMPLETO:	FECHA:	TOTAL CAJAS:
	FIRMA	CARGO:	C.I.:	CELULAR:
	OBSERVACIONES:			
	TRANSPORTE TRAMO 1	NOMBRE COMPLETO:	FECHA:	TOTAL CAJAS:
	FIRMA	CARGO:	C.I.:	CELULAR:
	OBSERVACIONES:			
	JEFE DEPARTAMENTAL	NOMBRE COMPLETO:	FECHA:	TOTAL CAJAS:
	FIRMA	CARGO:	C.I.:	CELULAR:
	OBSERVACIONES:			
	TRANSPORTE TRAMO 2	NOMBRE COMPLETO:	FECHA:	TOTAL CAJAS:
	FIRMA	CARGO:	C.I.:	CELULAR:
	OBSERVACIONES:			
JEFE DE UTC	NOMBRE COMPLETO:	FECHA:	TOTAL CAJAS:	
FIRMA	CARGO:	C.I.:	CELULAR:	
OBSERVACIONES:				
TRANSPORTE TRAMO 3	NOMBRE COMPLETO:	FECHA:	TOTAL CAJAS:	
FIRMA	CARGO:	C.I.:	CELULAR:	
OBSERVACIONES:				
JEFE DE AREA	NOMBRE COMPLETO:	FECHA:	TOTAL CAJAS:	
FIRMA	CARGO:	C.I.:	CELULAR:	
OBSERVACIONES:				
TRANSPORTE TRAMO 4	NOMBRE COMPLETO:	FECHA:	TOTAL CAJAS:	
FIRMA	CARGO:	C.I.:	CELULAR:	
OBSERVACIONES:				
JEFE DE ZONA	NOMBRE COMPLETO:	FECHA:	TOTAL CAJAS:	
FIRMA	CARGO:	C.I.:	CELULAR:	
OBSERVACIONES:				
JEFE DE ZONA	NOMBRE COMPLETO:	FECHA:	TOTAL CAJAS:	
FIRMA	CARGO:	C.I.:	CELULAR:	
OBSERVACIONES:				
TRANSPORTE TRAMO 5	NOMBRE COMPLETO:	FECHA:	TOTAL CAJAS:	
FIRMA	CARGO:	C.I.:	CELULAR:	
OBSERVACIONES:				
JEFE DE AREA	NOMBRE COMPLETO:	FECHA:	TOTAL CAJAS:	
FIRMA	CARGO:	C.I.:	CELULAR:	
OBSERVACIONES:				
TRANSPORTE TRAMO 6	NOMBRE COMPLETO:	FECHA:	TOTAL CAJAS:	
FIRMA	CARGO:	C.I.:	CELULAR:	
OBSERVACIONES:				
JEFE DE UTC	NOMBRE COMPLETO:	FECHA: 05/09/2023	TOTAL CAJAS: 164	
FIRMA	CARGO:	C.I.: 0000006	CELULAR: 7000006	
OBSERVACIONES:				
TRANSPORTE TRAMO 7	NOMBRE COMPLETO:	FECHA:	TOTAL CAJAS:	
FIRMA	CARGO:	C.I.:	CELULAR:	
OBSERVACIONES:				
JEFE DEPARTAMENTAL	NOMBRE COMPLETO:	FECHA:	TOTAL CAJAS:	
FIRMA	CARGO:	C.I.:	CELULAR:	
OBSERVACIONES:				
TRANSPORTE TRAMO 8	NOMBRE COMPLETO:	FECHA:	TOTAL CAJAS:	
FIRMA	CARGO:	C.I.:	CELULAR:	
OBSERVACIONES:				
ALMACEN CENTRAL	NOMBRE COMPLETO:	FECHA:	TOTAL CAJAS:	
FIRMA	CARGO:	C.I.:	CELULAR:	
OBSERVACIONES:				
Especialista Distribución	NOMBRE COMPLETO:	FECHA:	TOTAL CAJAS:	
FIRMA	CARGO:	C.I.:	CELULAR:	
OBSERVACIONES:				





**OFICINA CENTRAL LA PAZ**  
Avenida José Carrasco N° 1391 - Miraflores  
Telf.: (591-2) 2222333 • Fax (591-2) 2222885 - info@ine.gob.bo  
www.ine.gob.bo

 @INE\_Bolivia  ineboliviaoficial  ineboliviaoficial

 @ine\_bolivia  ineboliviaoficial  INE - Bolivia